Anexa nr. 3

La Hotararea CJD nr. 180 /20.05.202

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

Aprobat,
MANAGER
dr. ec. Marin Silviana Ecaterina

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 şi de recuperare.

Art. 2. (1) Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte asigură asistenţa medicală populatici 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 legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentaţie şi de prevenirea a infecţiilor nozocomiale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Art. 3. Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte este organizat şi funcţionează în baza Legii privind reforma în domeniul sănătăţii nr. 95/2006, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare.

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

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

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

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

Art. 5. (1) Spitalul Judeţean de Urgenţă 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 şi 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 şi completările ulterioare).*

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

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

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

a. Consiliul de Administraţie

Art.7. (1) În cadrul spitalului funcţioncază 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 Dâmboviţa. Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

Membri:

- 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Dâmboviţa;
- un reprezentant al Preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Dâmboviţa;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Dâmboviţa.

Invitat:

- un reprezentant O.A.M.G.M.AM.R. Filiala Dâmboviţa.

(3) Managerul spitalului public participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

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

(5) Consiliul de administraţie se întruneşte, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

(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. Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt:

1. avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al preşedintelui consiliului judeţean.

3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
4. avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevazute la art. 180 alin. 1) şi art. 183 alin. 1) din Legea nr. 95/2006 republicată, cu modificarile şi completarile ulterioare şi 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 conformitate cu prevederile OMSP nr. 284/2007, privind aprobarea Metodologicicadru de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele publice, **cu modificarile şi completarile ulterioare,** în cadrul spitalelor publice funcţionează, potrivit normelor interne de organizare a fiecărui spital, un comitet director format din:

a) managerul spitalului;
b) directorul medical;
c) directorul financiar-contabil;
d) directorul de îngrijiri;

(2) În Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte funcţionează Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil, directorul de îngrijiri.

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

Art. 10. Atribuţiile Comitetului director:

Sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii Publice (O.M.S. nr. 921/2006) şi sunt urmatoarele:

Atribuţiile Comitetului director conform Ord. nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, sunt:

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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară 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. 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;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. 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;

19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 11 Atribuţiile Comitetului director al unităţii sanitare conform Ordin MS nr. 1101/2016:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h) se asigură de 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 limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării 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 infecţii asociate asistenţei medicale;
j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

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.

b. Managerul

Art. 12. Drepturile managerului

Drepturile Managerului sunt stabilite prin contractul de management, reglementat de Ordinul nr.1384/2010, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public, cu modificările şi completările ulterioare.

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 şi a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în tara şi în străinătate, potrivit legii;

Art. 13. Atribuţiile 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:
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. aprobă şi răspunde de realizarea planului anual de achiziţii publice;
21. 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;
22. 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;
23. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor;
24. 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;
25. 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:
26. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
27. 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;
28. 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;
29. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director; numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
30. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;
31. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
32. 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;
33. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
34. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
35. 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;
36. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
37. 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;

38. 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;
39. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
40. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

D. în domeniul managementului administrativ:
41. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
42. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
43. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
44. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
45. răspunde de monitorizarea raportarii datelor specifice activităţii medicale şi economico-financiare ;
46. 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;
47. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţilor de cercetare ştiinţifică, în conformitate cu prevederile legale;
48. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei sanitare de funcţionare potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
49. 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;
50. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
51. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
52. pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
53. prezintă autorităţii în 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;
54. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
55. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
56. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
57. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
58. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
59. 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;
60. propune spre aprobare autorităţii în a carui subordine se află, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată spital, în condiţiile legii.

E. în domeniul incompatibilităţilor şi conflictului de interese:
61. 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;

62. 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;
63. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
64. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 65 şi 66 de mai sus.

Atribuţiile managerului unităţii sanitare conform Ordin MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

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 satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de 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 îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
17. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

Atribuţiile directorului medical conform Ordin MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

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

Art.15. Atribuţiile directorului financiar - contabil:

1. Asigură şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a activităţii financiare a unităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor trimestriale şi anuale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi 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 operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigura îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligatiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia masuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel în cazurile şi condiţiile 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 directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și băncști 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 nr. 585/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de stat și de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
27. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
28. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;
29. analizează și supune spre aprobare propunerea repartizării creditelor bugetare pe subunități;
30. urmărește executarea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
31. analizează și propune modificări de alocații trimestriale și virări de credite bugetare, întocmește situațiile acestora și le înaintează organului competent conform normelor în vigoare;
32. verifică și analizează darea de seamă contabilă;
33. organizează, îndrumă și controlează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
34. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
35. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
36. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil conform Ordin MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.16. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

1. face parte din comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Târgoviște 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 propunerea asistenților medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

9. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie continuă organizate în afara instituţiei;
10. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
11. stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii, pentru personalul din subordine;
12. răspunde material, moral şi juridic de daunele aduse instituţiei, personalului şi pacienţilor, prin deciziile luate şi activitatea depusă;
13. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
14. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
15. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;
16. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;
17. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi 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 şi evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale;
20. analizează împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie, sesizările privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancţionare şi le prezintă comitetului director;
21. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă; participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (activităţi de îngrijire, programe de educaţie continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparaţii, etc.);
22. participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern şi organigramei spitalului;
23. se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii instituţiei;
24. prezintă periodic comitetului director note informative privind activitatea asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
25. participă şi iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor;
26. organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară şi stabilesc activităţile următoare;
27. coordonează şi controlează prin sondaj îndeplinirea atribuţiilor profesionale, de către asistenţii medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
a) respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
b) asigurarea primirii în condiţii optime a pacienţilor;
c) corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire al pacientului;
d) comportamentul etic faţă de membrii echipei, faţă de pacient şi aparţinătorii acestuia;
e) repartizarea personalului pe secţii, pentru asigurarea calităţii activităţilor de îngrijire şi în concordanţă cu nevoile instituţiei şi normativele de personal;
f) respectarea programului de activitate;
g) corectitudinea predării/preluării serviciului;
h) modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi 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.
28. răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate;
29. 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;
30. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă;
31. raspunde de respectarea normelor în vigoare privind protecţia informaţiilor secrete de stat şi de serviciu;
32. propune spre soluţionare contestaţiile personalului din subordine, sancţionat şi informează comitetul director;
33. 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;
34. răspunde de corectitudinea datelor furnizate conducerii instituţiei;
35. raspunde de buna functionare a garderobei, spalatoriei, bucatariei dietetice şi lenjerici spitalului.
36. primeşte orice alte sarcini din partea conducerii unităţii.

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

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;
e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
f)propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;
k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul

personalului;
n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;
p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;
t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

CAPITOLUL III

CONSILIUL MEDICAL AL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

Consiliul medical este compus din medicii şefi de secţie, şefi de laboratoare, farmacistul şef, director îngrijiri, conform Dispoziţiei conducerii.

Preşedintele Consiliului medical este directorul medical.

Art.17. Atribuţiile consiliului medical:
1. evalucază 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 străinătate 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.
23. Consiliul medical 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, pacientii cu patologie complexa internati în SJUT care trebuie sa beneficieze de ingrijiri multidisciplinare, etc)
24. Medicii şefi de secţie sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare.
25. Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
26. Analizează rolul structurilor medicale funcţionale din spital de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor.
27. Medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

In situatia existentei necesitatii constituirii unei comisii multidisciplinare se va proceda astfel:
- In momentul identificarii unui caz de patologie complexa de catre medicul curant, acesta va cere formarea unei comisii multidisciplinare şi noteaza în FOCG, precizand diagnosticul prezumtiv. Medicul curant solicita constituirea comisiei printr-un referat justificativ în care prezinta particularitatea cazului, cu avizul sefului de sectie către Directorul medical care stabileste membrii viitoarei comisii în functie de diagnostic. Din cadrul comisiei multidisciplinare vor face parte cel putin 2 medici de specialitati diferite care conlucreaza pentru stabilirea diagnosticului şi a atitudinii

terapeutice optime la un pacient aflat în stare grava / critica sau care necesita un tratament complex. Intrunirea comisiei se face la patul pacientului unde medicul curant va prezenta cazul.
- Medicul curant are obligatia sa coordoneze intreg procesul de ingrijire multidisciplinara si, în colaborare cu medicii din celelalte specialitati, sa decida succesiunea interventiilor terapeutice şi de ingrijire.
- Pacientul va fi supus unui examen complex în prezenta membrilor comisiei.
- In urma evaluarii cazului respectiv de catre fiecare membru al comisiei şi a examinarii pacientului se va face un schimb de informatie.
- In final comisia va stabili: necesitatea unor investigatii suplimentare; diagnosticul de certitudine; schema terapeutica – inclusiv succesiunea interventiilor terapeutice şi de ingrijire.

Consiliul Etic

Art.18. (1) Consiliul etic este constituit în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţioncază în cadrul spitalelor publice.
(2) Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui, managerului institutiei sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

Art.19. Atribuţiile consiliului etic in conformitate cu OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţioncază în cadrul spitalelor publice.

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin spete ce cad în atribuţiile Consiliului;
d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, spetele ce privesc:
(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
(ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
(iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
(iv) nerespectarea demnităţii umane;
e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spete pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spete pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Art.20. Nucleul de calitate al Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte

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

(2) Nucleul de calitate are în componenţă 4 medici şi un secretar, desemnaţi de conducerea unităţii conform Dispoziţiei managerului.

Atribuţii şi responsabilităţi ale nucleului de calitate al spitalului:

1. Asigurarea monitorizării interne a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor 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 evoluţia stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore în foile de observaţie;

c) indicarea medicaţiei în foaia de observaţie, concordantă medicaţiei prescrisă în foaia de observaţie cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;

d) vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secţie 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 indicaţiilor 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 pacienţilor pe secţie în funcţie de concordanţa cu diagnosticul principal la internare;

c) igienizarea pacienţilor;

d) transportarea/însoţirea pacientului internat pe secţie;

e) externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale şi după caz a reţetei 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. Prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor, pe fiecare secţie în parte şi global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse şi la cunoştinţa medicilor şefi de secţie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective şi/sau preventive, după caz.

4. Elaborarea unor materiale cu informaţii utile pacientului şi aparţinătorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru aparţinători, 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 dispoziţia acestora în momentul internării pe secţie.

Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor

La nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte este constituta, prin dispozitia Managerului, Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, in conformitate cu Standardele de acreditare a spitalelor.

Art.21. Atribuțiile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:

1. Promoveaza la nivelul spitalului principiile de calitate a serviciilor oferite si de siguranta a pacientilor si obiectivele stabilite in acest domeniu;
2. Reacreditarea spitalului si monitorizarea post acreditare;
3. Analizează si implementeaza conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor ANMCS prevăzuți de legislatia in vigoare și raspunde de gradul de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente;
4. Analizeaza neconformitatile constatate de catre **Serviciul de Management al Calitatii serviciilor de sănătate** in procesul de evaluare al indicatorilor de calitate prevazuti in Listele de verificare ale **Autoritatii de Management al Calitatii in Sanatate** si participa la discutii in vederea solutionarii indicatorilor sensibili identificati la nivel de spital. Inainteaza Comitetului Director procesele verbale de sedinta in care s-au identificat neconformitati ce pot fi solutionate cu implicarea acestora;
5. Mentine si sustine colaborarea dintre structurile spitalului pentru imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii;
6. Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor ce trebuie intreprinse in vederea indeplinirii indicatorilor de calitate;
7. Urmareste realizarea si contribuie la actualizarea Planului privind imbunatatirea calitatii serviciilor si a sigurantei pacientilor ori de cate ori este nevoie;
8. Promovează existenta unui management al riscurilor, invatarea din erori si incurajeaza raportarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, fara caracter acuzator;
9. Stabileste demersurile pentru obtinerea, actualizarea documenteor solicitate de ANMCS in vederea reacreditarii spitalului.

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

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

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

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

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

1. Raspunde de indeplinirea indicatorilor din listele de verificare ANMCS aferente stucturii pe care o conduc;
2. Pregatesc documentele justificative necesare validarii conformitatii cu indicatorii din listele de verificare;
3. Rapunde de intocmirea documentatiei la nivelul structurii aferente monitorizarii pre si post acreditare, precum si a altor cerinte solicitate de catre ANMCS;
4. Solutioneaza neconformitatile identificate in urma evaluarilor efectuate la nivelul structurii;
5. Elaboreaza/verifica, implementeaza si urmareste aplicarea procedurilor si protocoalelor specifice structurii, precum si aplicarea procedurilor de sistem de la nivelul spitalului;
6. Analizeaza procedurile si protocoalele specifice structurii conform metodelor de validare a indicatorilor ANMCS;
7. Asigura raportarea conform legislatiei a evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
8. Participa la indeplinirea obiectivelor spitalului cu privire la reacreditare, monitorizare post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a "conceptului de calitate";
9. Asigura circuitul documentelor cu respectarea siguranței si securitatii informatiilor;
10. Respecta prezentul Regulament.

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

Comisia de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE avand în vedere Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern/managerial are în componența sa sefii tuturor structurilor.

Art. 22. Atribuțiile comisiei de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial:

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

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

2. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit.
3. Coordoneaza elaborarea procedurilor documentate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor spitalului.
4. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor si desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul spitalului, elaborata de catre secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale.
5. Indrumă structurile spitalului cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial.
6. Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an sau la cererea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, la structurile acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
7. Analizeaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului, pe care il transmite spre aprobare managerului.

8. Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul spitalului.
9. Centralizeaza riscurile semnificative in registrul de riscuri al spitalului.
10.Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea spitalului.
11. Analizează Registrul de riscuri pe spital.

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

Atribuțiile șefilor de secții /laboratoare /compartimente /servicii din cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial:
1. Stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective.
2. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.).
3. Intocmesc Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.
4. Decid asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și il aprobă.
5. Aprobă Registrul riscurilor la nivelul structurii.

6. Participa la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul spitalului.
7. Nominalizeaza responsabilii cu riscurile si asigura cadrul organizational si procedural pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora.
8. Raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde in principal numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, stadiul implementarii masurilor de control si eventualele revizuiri ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitei de toleranta la risc aprobate de conducerea spitalului.
9. Transmit masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.
10.Elaboreaza urmatoarele liste: lista obiectivelor, activitatilor si riscurilor asociate, lista obiectivelor, activitatilor și procedurilor, lista obiectivelor si indicatorilor asociati acestora.

Atributiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial:

1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale sau alte documente specifice.
2. Întocmește, centralizează, distribuie si pastreaza documentele necesare bunei desfășurări a activitatii Comisiei de monitorizare.
3. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile spitalului și Comisia de monitorizare.
4. Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
5. Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate in cadrul Comisiei de monitorizare si le pune la dispoziția celor interesați, în timp util.
6. Elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare.
7. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.
8. Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
9. Centralizeaza Registrele de riscuri pe structuri si elaborează Registrul de riscuri pe spital.
10. Analizeaza procedurile din punct de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala conform anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice si conform procedurii elaborate la nivelul spitalului.
11. Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată si alocă codul procedurilor de sistem.
12. Ține evidența procedurile de sistem și operaționale.
13. Arhivează originalul procedurilor de sistem.
14. Elaboreaza situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii.
15. Elaboreaza anual planul de implementare al masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului.
16.Propune, pe baza registrului de riscuri de la nivelul spitaluilui, profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul spitalului.
17.Transmite Planul de masuri aprobat structurilor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.
18.Elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor structurilor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor, o informare catre conducatorul spitalului.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

Art.23 Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti este formată din directorul medical, 2 medici din Serviciul Judeţean de Medicină Legală şi 2 medici din Laboratorul de anatomie patologică, desemnaţi de conducerea unităţii prin dispozitic.

Atribuţii şi responsabilităţi:

1. stabilirea concordanţelor şi neconcordanţelor anatomo-clinice a diagnosticului de deces, în cazul deceselor intraspitaliceşti (neconcordanţe 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.24 (1)Comisia este alcătuită din 6 medici şi 1 farmacist-şef, conform Dispoziţiei managerului.
(2)Directorul medical al unităţii este preşedintele comisiei.

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. Analizează rolul structurilor medicale funcţionale din spital de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
5. redactează un proces verbal de şedinţă în care consemnează rezultatele activităţii;
6. participă la introducerea ghidurilor de practică medicală şi a protocoalelor terapeutice;
7. răspunde de orice solicitare a conducerii spitalului.

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 PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE (IAAM)

Art. 25 ***Comitetul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale (IAAM)*** din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Atribuţiile specifice membrilor Comitetului de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale (IAAM) sunt prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

1. Atribuţiile Comitetului director al unităţii sanitare:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de 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 limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării 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 infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

2. Atribuţiile managerului unităţii sanitare:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

3. Atribuțiile directorului medical:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

5. Atribuţiile directorului economic/financiar-contabil:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

6.Atribuţiile medicului şef de secţie:

a) organizează şi răspunde pentru asigurarea liniei de gardă şi continuităţii activităţii sectiei, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

c) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

f) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

h) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

i) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

7. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;

j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

8. Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

9. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

10. Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale 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;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

11. Atribuţiile farmacistului:

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

12. Atribuţiile asistentei şefe de secţie:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;

l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

13. Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

c) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

14. Atribuţiile asistentei de la sterilizare:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

COMITETUL DE SECURITATE şi SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.26 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 puţin 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.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII

Art. 27. (1) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital judeţean de urgenţă multidisciplinar, care are în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Unităţii sanitare îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să informeze reprezentanţii sindicatelor afiliate la federaţiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaţilor;

l) să se consulte cu organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector/la o organizaţie sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă, după caz, în ceea ce priveşte necesitatea şi oportunitatea angajărilor de personal;

m) să se consulte cu organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector/la o organizaţie sindicală semnatară a contractului colectiv de muncă şi organizaţia profesională corespunzătoare în ceea ce priveşte modalităţile de satisfacere a necesităţii perfecţionării personalului;

n) să dea curs sesizărilor salariaţilor şi/sau organizaţiei sindicale din unitate;

o) să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de muncă.

Notă: Pentru implementarea auditului timpului de muncă în sectorul bugetar Sănătate se aplică Metodologia privind constituirea procedurii auditului timpului de muncă, descrisă în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de sector. (conform CCM în vigoare, cu actele adiţionale aferente).

p) să stabilească numărul de posturi, în funcţie de normativele de personal, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

q) să asigure integrarea noilor salariaţi, şefi de structuri având obligaţia de a desemna îndrumători în vederea instrui noului angajat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii sale, precum şi obligaţia ca la finalul perioadei de probă, să efectueze evaluarea acestuia întocmind raportul de evaluare a salariatului debutant/noului angajat;

r) să creeze condiţii pentru formarea profesională a salariaţilor conform Legii nr. 53/2003-republicată - Codul Muncii şi a Contractului colectiv de muncă aplicabil şi în limita fondurilor alocate în acest sens;

s) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului. *În cazul trecerii pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator.*

t) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimaţii, ecusoane şi permise auto angajaţilor;

u) să asigure măsuri de popularizare a legislaţiei în rândul salariaţilor, pentru asigurarea cunoaşterii de către aceştia a tuturor drepturilor şi îndatoririlor ce le revin în calitate de angajaţi

p) să organizeze paza şi să asigure securitatea instituţiei;

q) să aplice normele de prevenire şi stingere a incendiilor.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.28 Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractului colectiv de munca, al contractului individual de munca, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si fisei postului.

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a fi definitivat pe post dacă şi-a încheiat perioada de probă, în condiţiile legii;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.
o) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă şi timpul de odihnă;
p) să fie informat de orice modificare a relaţiilor de subordonare şi colaborare la locul său de muncă;
q) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a şefului direct;
r) să-şi informeze şeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
s) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fişa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
t) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către şeful direct şi de orice încercare de stabilire a unei relaţii de subordonare de către altă persoană decât a şefului său direct;
u) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în cazul suspiciunii de sancţionare datorită exercitării drepturilor sale;
v) să solicite asistenţă organizaţiei sindicale în toate situaţiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislaţia în vigoare;
w) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanţele profesionale;
x) dreptul de a sesiza cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, potrivit legii;
y) alte drepturi prevăzute de lege.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) executarea întocmai şi la timp a obligaţiilor de serviciu ce le revin potrivit fişei postului, întocmită în funcţie de sfera de activitate, cu respectarea prevederilor legale. Fişa corespunzătoare a postului se transmite la angajare de către conducătorul fiecărei structuri după semnarea acesteia la Serviciul R.U.N.O.S. în vederea arhivării. Actualizarea şi/sau modificarea fişei postului se face anual sau ori de câte ori necesităţile o impun (schimbări legislative, etc) din iniţiativa conducătorul fiecărei structuri sau la cererea conducătorului unităţii.

c) obligaţia personalului sanitar de a respecta *Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile sanitare* aprobat prin Ordinul MS nr. 870/2004, şi de a utiliza raţional aparatura medicală, instalaţiile etc.;

d) obligaţia de a respecta programul de muncă stabilit de conducerea unităţii, conform reglementărilor în vigoare;

e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

f) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce le revin;

g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia şi numai după desemnarea unui înlocuitor;

h) de a anunţa unitatea, în termen de maximum 48 h, în cazul în care se află în concediu medical;

i) să participe la formarea profesională conform planului anual de formare profesională;

j) să se supună examenelor profesionale, examenelor medicale periodice sau la reluarea activităţii, examenelor psihologice, de autorizare, verificare, etc., prevăzute de legislaţia în vigoare;

k) să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite din partea conducerii.

l) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

m)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

n) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

o) obligaţiile statuate potrivit *Capitolului II. Norme generale de conduită etică şi profesională a personalului contractual*, art. 5 -19 din Codul de Conduită Etică şi Profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte;

p) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

q) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă şi principială, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomaţie;

r) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate faţă de colegii săi sau faţă de alte persoane cu care intră în contact: pacienţi, aparţinători/vizitatori;

s) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

t) să respecte şi să susţină interesele generale ale spitalului, să nu denigreze conducerea spitalului sau pe ceilalţi angajaţi ai săi precum şi alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

u) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

v) să respecte normele de protecţia muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru;

w) să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, să evite orice situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, sănătatea, integritatea unor persoane, a cladirilor şi instalaţiilor unităţii; personalul desemnat să execute serviciu de permanenţă trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii spitalului şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenţie în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita şi prezenţa altor salariaţi în funcţie de amploare, prin apelarea de către centrala telefonică a celor nominalizaţi să se prezinte de urgenţă în dispozitiv.

x) respectarea legislaţiei în vigoare, privind exploatarea aparaturii medicale, instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare;

y) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe maşini, aparatură, instalaţii tehnice şi să le utilizeze potrivit instrucţiunilor de folosire;

z) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele IT (calculatoare/imprimante/copiatoare) fără informarea şi acceptul Serviciului tehnic – Compartiment informatică;

aa) să utilizeze în mod responsabil aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al spitalului;

bb) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;

cc) să comunice imediat şefului ierarhic superior orice situaţie de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului şi a pacienţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

dd) să respecte locurile de acces la locul de muncă şi de circulaţie în instituţie;

ee) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

ff) să nu execute nicio sarcină ce-i depăşeşte cadrul fişei postului şi competenţelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

gg) efectuarea oricărei activităţi, potrivit pregătirii sale şi nevoilor unităţii, în cazuri deosebite;

hh) să nu facă uz de calităţi neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

ii) să nu încerce să stabilească relaţii de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fişa postului;

jj) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul structurii) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

kk) să respecte clauza de confidenţialitate dintre el şi angajator;

ll) obligaţia de a respecta confidenţialitatea absolută cu privire la toate informaţiile şi/sau documentele privind activitatea unităţii sanitare sau a pacienţilor acestuia, despre care a luat ori putea să ia cunoştinţă pe perioada executării contractului individual de muncă;

mm) personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare are obligaţia de a nu supune pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective;

nn) să nu solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal şi care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

oo) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea sau a spitalului în ansamblu;

pp) obligaţia de a anunţa şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

qq) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor şi materialelor sanitare din dotare, a combustibilului şi energiei;

rr) păstrarea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;

ss) să cunoască şi să aplice toate prevederile legale în vigoare.

tt) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:

a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea protectiei, pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
h) respecta secretul profesional;
i) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limita prevederilor legale.
l) obligaţia personalului medical de obţinere a consimţământului informat de la pacienţi.
m) depunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese în termenele prevăzute de lege (pentru şefii de secţii, laboratoare, servicii, compartimente, asistenţi şefi, etc);
n) respectarea obligaţiei de a încunoştinţa angajatorul cu privire la apariţia unor situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activităţii;

Intreg personalul institutiei trebuie sa respecte urmatoarele prevederi:
a) este interzis complet fumatul în unitatea spitalicească (constituind abatere disciplinară – gravă);
b) este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
c) este interzisă scoaterea de bunuri aparţinând unităţii;
d) îndeplinirea obligaţiilor de serviciu, nu pot fi condiţionate de obţinerea unor foloase materiale.

Încălcarea oricărei obligaţii sau îndatoriri prevăzute la art. 28, precum şi **nerespectarea procedurilor şi protocoalelor** aplicabile la nivelul unităţii sanitare publice constituie **abatere disciplinară gravă** şi se sancţionează potrivit legii.
Încălcarea prevederilor de la art. 28, atrage, după caz, **răspunderea disciplinară, materială, contravenţională** sau **penală** conform prevederilor legale.

DISCIPLINA MUNCII: ABATERI DISCIPLINARE şi SANCŢIUNI

Art. 29. (1) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în ROF, RI, CIM şi 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 sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sancţiunile disciplinare ce se pot aplica salariaţilor sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi anume:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei 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 îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(6) Prin specificul activităţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Targoviste, acordarea de asistenţă medicală - se impune luarea tuturor măsurilor organizatorice pentru instaurarea unui climat de muncă sănătos, o disciplină fermă, care să nu permită perturbarea activităţii, sustragerea din patrimoniul unităţii, omisiunea sau comiterea de fapte ce conduc la deteriorarea instalaţiilor, aparaturii, utilajelor, clădirilor, etc., şi care ar compromite tratamentul medical aplicat, ar aduce atingere sănătăţii celorlalţi sau ar pune în pericol vieţi umane.

(7) Pentru motivele arătate la alineatul (1) se consideră abateri deosebit de grave şi se sancţionează 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 intenţie a bunurilor, de orice fel şi de orice valoare, destinate asigurării asistenţei medicale de urgenţă;

c) sustragerea sau deteriorarea cu intenţie a graficelor de lucru sau de gărzi şi a oricăror anunţuri scrise, fapte ce ar produce perturbări în asistenţa medicală, în activitatea unităţii, precum şi în sistemul informaţional, 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 înţelegere, fără aprobarea prealabilă a conducerii unităţii;

c) refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile trasate de şeful ierarhic sau conducerea unităţii, exceptând cazurile când acestea ar fi vădit împotriva legii, ce ar pune în pericol integritatea ori starea tehnică a instalaţiilor, utilajelor, aparaturii, clădirilor, etc., ar prezenta pericol de incendiu sau accidentare, ori ar pune în pericol vieţi omeneşti;
f) fapte săvârşite cu vinovăţie şi care au produs sau ar fi putut produce accidentarea persoanelor, care au periclitat sau ar fi putut periclita viaţa unor persoane, care au drept scop sau consecinţă scoaterea din funcţiune a instalaţiilor, aparaturii, utilajelor, etc.;
g) refuzul de a efectua delegarea sau detaşarea în condiţiile 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 asistenţă 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 unităţii aplicarea de sancţiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Aplicarea sancţiunii de desfacere a contractului de muncă, pentru oricare din faptele ce atrag o astfel de sancţiune, nu înlătura răspunderea materială, civilă, contravenţională sau penală a persoanei vinovate.

Managerul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte 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 acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici).
(9) Sancţiunea 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.

Decizia 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 JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Art. 30. Structura organizatorică a Spitalului Județean Târgoviște aprobată în conformitate cu **Avizul Ministerului Sănătății pentru modificare structură nr. AR 5082/19.03.2024, cât și Autorizația sanitară de funcționare nr. 962/30.04.2025**

A. Secții cu paturi:

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

Secții/compartimente cu paturi

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/complete/ nr de paturi)	Paturi
	Pavilion central	
1	S. Medicina interna I din care:	68
	Compartiment boli cronice	6
	Compartiment nefrologie	16
	Dializa peritoneala	3
2	S. Gastroenterologie	35
3	S. Obstetrica ginecologie I	50
4	S. Obstetrica ginecologie II	32
5	S. Neonatologie din care:	50
	Comp. TI	10
	Comp. Prematuri	10
6	S. Pediatrie din care:	60
	Terapie acuta	5
	Compartiment recuperare pediatrica	5
7	**S. Chirurgie generala din care:**	**66**
	Comp chirurgie vasculară	**2**
	Comp ortopedie pediatrică	2
	Comp chirurgie pediatrică	3
8	Compartiment chirurgie toracică	15
9	Compartiment urologie	15
10	S. A.T.I. din care:	30
	Comp. terapie intensiva (pavilion Ortopedic)	4
11	S. Neurologie din care:	70
	Comp UAVCA	10
	Comp. medicina fizica si de reabilitare neurologica	5
12	S. ORL din care:	25
	Compartiment chirurgie orala si maxilo - faciala	6
	Pavilion cardiologie	
13	S. Cardiologie din care:	52
	Compartiment USTACC	12
14	Compartiment Hematologie	3
15	Compartiment ingrijiri paliative	15
	Pavilion Recuperare	
16	S. Medicina fizica si de reabilitare	43
17	Compartiment reumatologie	8
18	S. Pneumologie din care:	34
	Comp. Medicina fizica si de reabilitare respiratorie	4
19	Comp. Oftalmologie	9

	Pavilion ortopedie	
20	S. Ortopedie traumatologie din care:	31
	Comp. Chirurgie plastica, estetica si microchirurgie reconstructiva	11
	Pavilion oncologie	
21	S. Oncologie medicala	45
	Pavilion diabet	
22	Comp. Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	19
23	Comp. endocrinologie	7
	TOTAL	**782**

Str. I. C. Bratianu nr. 4

Nr.crt.	Loc de munca (Secţie/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
24	Comp. Boli infectioase copii	17
25	S. Boli infectioase adulti din care:	57
	Comp. HIV/SIDA	1
	Camera de garda boli infectioase	
	TOTAL	**74**

Str. Cooperaţiei nr.2

Nr.crt.	Loc de munca (Secţie/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
26	S. Psihiatrie- acuţi	75
27	Comp. psihiatrie pediatrica din care:	22
	- cronici	6
28	S. Geriatrie si gerontologie	25
29	Comp. dermatovenerologie	10
	TOTAL	**132**

Locaţia Voinesti

Nr. crt.	Loc de munca (Secţie/comp ,etc/ nr de paturi)	Paturi
30	Comp. Boli cronice (medicina interna)	15
	TOTAL	**15**

Locaţia Gura Ocnitei

Nr.crt.	Loc de munca (Secţie/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
31	S. Recuperare neuromotorie I – copii (pavilion A)	70
32	S. Recuperare neuromotorie II - copii (pavilion B)	70
	TOTAL	**140**

Locatia TBC Moroeni

Nr.crt.	Loc de munca (Secţie/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
33	S. Pneumologie I TBC	65
34	S. Pneumologie II TBC	75
35	S. Pneumologie III- TBC	75
	TOTAL	**215**

Locaţia Gura Ocnitei (Ochiuri)

Nr.crt.	Loc de munca (Secţie/comp.,etc/ nr de paturi)	Paruri
36	S. Psihiatrie I – cronici (Pavilion seniori si cuplui)	66
37	S. Psihiatrie II – cronici (Pavilion C3, C4)	70
38	S. Psihiatrie III – cronici (Pavilion C3, C4)	70
39	S. Psihiatrie IV – cronici (Pavilion C1, C2)	50
40	S. Psihiatrie V – cronici (Pavilion C1, C2)	60
41	S. Psihiatrie VI – cronici (Pavilion B)	60
	TOTAL	**376**

TOTAL PATURI **1767**

B. SECTII fara paturi:

Locaţia centrala (Str. T. Vladimirescu nr.48)
Secţii/compartimente fara paturi

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)	
1	Centrul de Hemodializa	- 11 aparate
2	UPU- SMURD cu punct de lucru la Titu	- 5 paturi de supraveghere
	Cabinet medicina dentara de urgenta	
3	Spitalizare de zi	- 42 paturi
	din care:	- 31 paturi in str. T. Vladimirescu nr. 48
		- 11 paturi in str. I.C. Bratianu
4	Insotitori	- 76 paturi
	din care:	- 5 paturi – str. Cooperatiei
		- 5 paturi – str. I.C. Bratianu
		- 16 paturi – T. Vladimirescu
		- 50 paturi – Gura Ocnitei
5	Farmacia 1 - pavilion central	
6	Farmacie 2 – str. I. C. Bratianu nr 4	
7	Bloc operator	
8	Sterilizare (sediul central)	
9	Laborator analize medicale	
10	Laborator de microbiologie medicală	
11	Laborator radiologie si imagistica medicala I (sediul central)	
	Compartiment computer tomograf	
	Laborator radiologie si imagistica medicala II - Voinesti	
	Laborator radiologie si imagistica medicala III - Moroieni	
12	Serviciul anatomic patologica	
	-compartiment citologie	
	-compartiment histopatologie	
	-compartiment prosectura	
13	Serviciul de medicina legala	
	-compartiment toxicologie	
14	Laborator explorări funcţionale	
15	Compartiment Cardiologie interventionala – Angiografie cardiovasculara	
16	Laborator medicina nucleara (Str. M. Brezisanu)	
17	Centrul de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor (CSMPA) – str. Cooparatiei nr 2.	
	- Stationar de zi psihiatric	- 50 locuri
18	Serviciul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale (sediul central, Gura Ocnitei – Ochiuri)	
19	Compartiment endoscopie bronsica	
20	Compartiment endoscopie digestiva	
21	Cabinet medicina muncii	
22	Cabinet oncologie medicala	
23	Cabinet diabet zaharat, nutriţie si boli metabolice	
24	Cabinet medicina sportiva	
25	Cabinet boli infectioase – vaccinare antirabica (Str. I. C. Bratianu nr 4)	
26	Dispensar TBC (Str. I. C. Bratianu nr 4)	
	- Laborator BK	
27	Dispensar TBC - Titu	
28	Laborator medicina fizica si de reabilitare I – Gura Ocnitei (baza de tratament)	

	- Electroterapie
	- Kinetoterapie
	- Hidroterapie – termoterapie
	- Balneoterapie
	- Sala gimnastica
	- Sala club copii
29	Laborator medicina fizica si de reabilitare 2 – Gura Ocnitei (baza de tratament)
	- Electroterapie
	- Kinetoterapie
	- Balneoterapie
	- Hidroterapie
	- Termoterapie
	- Sala gimnastica
	- Sala club copii
30	Compartiment terapie ocupațională – Gura Ocniței
31	Cabinete de practica de logopedie – Gura Ocniței
32	Cabinet psihoterapie Gura Ocniței
33	Compartiment terapie ocupationala (atelier covoare, atelier croitorie, atelier artizanat, etc) – Gura Ocnitei - Ochiuri
34	Compartiment psihoterapie – Gura Ocnitei - Ochiuri
35	Sala de gimnastica medicala – Gura Ocnitei - Ochiuri
36	Cabinete de practica de psihologie

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitățile:

Str. T. Vladimirescu nr. 48

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	-medicina interna
2	-chirurgie generala
3	-cardiologie
4	-obstretica-ginecologie
5	-neurologie
6	-ORL
7	-oftalmologie
8	-alergologie
9	-dermatovenerologie
10	-endocrinologie
12	-ortopedie si traumatologie
13	-chirurgie pediatrica / ortopedie pediatrica
14	-gastroenterologie
15	-pediatrie
16	-chirurgie orala si maxilo-faciala/ chirurgie dento- alveolara
17	-chirurgie toracica
18	-chirurgie plastica, estetica si microchirurgie reconstructiva
19	-psihiatrie pediatrica
20	-urologie
21	-pneumologie
22	-psihiatrie

23	-nefrologie
23	-chirurgie vasculara
24	- hematologie
25	- ATI(terapia durerii si consult pre-anestezic)
26	-reumatologie
27	-medicina fizica si de reabilitare
28	-neonatologie
29	-cabinet de practica de psihologie
30	-Laborator medicina fizica si de reabilitare (baza de tratament)
31	Fisier adulti
32	Fişier copii

Str. I. C. Bratianu nr 4

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

Str. Cooperatiei nr 2

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

Comuna Voinesti

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

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

Laboratoarele deservesc atât paturile cat si Ambulatoriul integrat

Centru de sănătate multifunctional TITU

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

Art.31. În cadrul structurii organizatorice există următoarele relaţii:

1. Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte organizează, îndrumă, coordonează şi controlează activitatea secţiilor interne şi externe şi compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciilor, a Ambulatoriului integrat al spitalului, a dispensarelor medicale , a sectiilor externe, a serviciilor.

2. Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistenţa de specialitate a bolnavilor ambulatori.

3. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor şi investigaţiilor pentru secţiile cu paturi, dispensare medicale, ambulatoriul integrat al Spitalului.

4. Farmaciile cu circuit închis asigură asistenţa cu medicamente în spital.

5. Serviciile sunt subordonate conducerii spitalului.

6. Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte este organizat conform legislaţiei în vigoare.

Atribuţii generale

Art.32. Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte, ca spital cu funcţie teritorială pentru teritoriul arondat are următoarele atribuţii:

1. asigură condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
2. asigură asistenţa medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
3. are obligaţia de a acorda primul ajutor medical şi de asistenţa medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;
4. efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentului şi a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori şi spitalizaţi;
5. asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;
6. realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare, pentru prevenirea infecţiilor interioare;
7. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
8. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală;
9. este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătăţii şi să ia toate măsurile pe care conducerea unităţii le consideră necesare;
10. este obligat să deţină sau să obţină autorizaţia sanitară de funcţionare şi să asigure condiţii corespunzătoare necesare obţinerii;
11. are obligaţia să înregistreze persoanele cărora le acordă asistenţă medicală şi să întocmească documentul medical şi celelalte acte stabilite prin dispoziţiile legale, eliberând la cererea celor interesaţi şi potrivit dispoziţiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului şi alte acte stabilite prin dispoziţiile legale în vigoare;
12. în acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite fiinţa umană şi să se conformeze normelor de etică şi deontologie profesională, etc.;
13. personalul din spital trebuie să acţioneze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale şi băneşti, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în mânuirea banului public.
14. spitalul este obligat sa asigure pacienţilor, apartinatorilor pacienţilor şi vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.

A.Secţii şi compartimente cu paturi

I.Organizare

Art.33. În cadrul Spitalului Judeţean Târgovişte sunt organizate 31 secţii, un Dispensar TBC (Titu) şi 12 compartimente cu paturi pe profile de specialităţi.

1.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.

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

3.Medicul sef de garda pe spital este Medicul de garda din sectia ATI. Medicul sef de garda pe spital coordoneaza activitatea liniilor de garda şi asigura contrasemnarea deceselor intervenite în afara programului de lucru al managerului.

4.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.
5.Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul integrat sau de medicul de familie şi a buletinului de identitate, sau a altui act care să ateste identitatea.
6.Internarea bolnavilor se aprobă de medicul şef de secţie cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale.
7.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.
8.În 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.
9.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.
10.În secţiile din specialităţile de bază se pot interna bolnavi cu afecţiuni din specialităţi înrudite, asigurându-se asistenţa medicală corespunzătoare afecţiunii.
11.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.
12.La externare, biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.
13.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.
14.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.

Atribuţii

Art.34. Secţiile cu paturi au în principal următoarele atribuţii:

Responsabilitati şi competente manageriale ale sefilor de sectii (Ord. MS. Nr. 320/2007 privind aprobarea conţinutului Contractului de administrare a secţiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public)
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. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical

7. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
8. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
9. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
10. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
11. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
12. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
13. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
14. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
15. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
16. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
17. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
18. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
19. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
20. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
21. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
23. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
25. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
26. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
27. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
28. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
30. corelarea consulturilor intra- şi extraspitaliceşti;
31. în domeniul financiar răspunde de gestionarea eficienta a bugetului primit, astfel:

- îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli al secţiei;
- înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi în limita BVC al secţiei;
- semnează toate documentele specifice din aria de competenţă;
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei, în limita bugetului repartizat;
- justifică şi raspunde administrativ şi material pentru neincadrarea în bugetul alocat secţiei, din culpa sa, afara de cazurile de forta majora sau situatiile ce nu au putut fi prevazute la fundamentarea acestuia.
- evaluează necesarul anual de medicamente 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;
- aplica viza "bun de plata" pentru aparatura şi echipamentele medicale din sectia pe care o coordoneaza.

Atribuţiile medicului şef de secţie confom Ordin MS nr. 1101/2016:
a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

32. Cu privire la asistenta medicală
a) la primire (camera de gardă/Unitatea de Primiri Urgenţă):
1. examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul ajunge în secţie;
3. asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
4. igienizarea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor;
5. asigurarea transportului bolnavului în secţie;

6. asigurarea transportului şi a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare;
7. ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigurarea comunicării locurilor libere zilnic catre UPU;
b) în secţie:
1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli infecţioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat şi diferenţiat, 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 alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale etc.;
6. asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
10. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
11. desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
12. asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor în secţiile de pediatrie şi nou născuţi;
13. transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi medicilor de familie;
14. educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
15. în situatia în care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de catre medicul curant sau medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data şi ora decesului în foaia de observatie cu semnatura şi parafa.
16. anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda).
17. în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia sau compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei sau compartimentului respectiv
18. în cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
19. în cazul copiilor până la 14 ani internaţi în oricare dintre secţiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenţa unui aparţinător permanent, dacă se solicită acest lucru si cu acordul medicului de sectie.

33. Gestiunea dosarului pacientului

Accesul la FOCG au urmatoarele categorii de personal:

- medicul curant - cu competente de completare a FOCG;
- medicul sef de sectie –cu competente de verificare a modului de intocmire a FOCG;

- asistenta medicala – cu competente de a completa datele de deschidere a FOCG, Foaia de temperatura şi Fisa de ducere la indeplinire a prescriptiilor terapeutice şi a manevrelor de ingrijire pentru pacientii internati ;
- asistenta medicala/ registrator medical – cu competenta de inregistrat FOCG în sistemul informatic;
- medic din echipa multidisciplinara – cu competenta în înregistrarea de date medicale;
- medic Nucleu de calitate, psiholog, asistent social, arhivă medicală - cu competente de verificare a modului de intocmire a FOCG.

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

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

34. Libertatea de deplasare a pacientului în afara sectiei nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitatile imobilizarii la pat :
- respectă libertatea de deplasare a pacientului în perimetrul spitalului .
- pacientul pe perioada internării respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigaţii se face insotit de personal medical (asistent medical/ medic rezident / infirmiera/ brancardier, dupa caz).

35. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului şi a confidentialitatii

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

Orice salariat care are acces la date cu caracter personal şi care prin competentele pe care le detine participa la procesul de colectare, inregistrare, prelucrare, raportare şi stocare date cu caracter personal are obligatia de a intreprinde toate masurile privind protectia şi securitatea acestora.

Centrul de Hemodializă

Art.35. Organizare şi atribuţii in conformitate cu Ordinul Nr. 1834 din 29 mai 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de dializă publice şi private, cu modificările şi completările ulterioare

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

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

c. Ţin şi raportează evidenţa bolnavilor şi materialelor necesare tratamentului prin dializă Centrului de dializă tutelar;

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

e. Personalul medical (superior, mediu) şi tehnic din unităţile satelit de dializă are obligaţia de a efectua anual un stagiu de pregătire de cel puţin 7 zile la nivelul centrului de dializă tutelar;

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

Relaţiile unităţilor de dializă cu Compartimentul de Nefrologie

Centrele de dializă au relaţii de colaborare cu Serviciile de Nefrologie în tratamentul pacienţilor renali. Astfel, deciziile de iniţiere sau de întrerupere a tratamentului şi alegerea modalităţii de tratament se fac împreună cu medicul şef al Serviciului de Nefrologie/Şeful Clinicii de Nefrologie cu care colaborează, iar internările bolnavilor sub tratament substitutiv renal se fac în Serviciile de Nefrologie.

În situaţiile de urgenţă majoră, pentru menţinerea funcţiilor vitale, se poate efectua tratament prin dializă acută şi în alte unităţi decât în centrele de dializă. Evidenţa acestor cazuri va fi ţinută separat. Comisia medicală de includere în dializă va fi consultată în cel mai scurt timp posibil.

Relaţiile unităţilor de dializă cu unităţile de transplant renal

Unităţile de dializă colaborează strâns cu unităţile de transplant renal:

- ţin evidenţa bolnavilor cu indicaţii de transplant renal comunicând şi actualizând informaţiile către Registrul Renal Român, pentru a fi incluse în Lista de aşteptare pentru transplant renal;
- preiau bolnavii cu insuficienţă a rinichiului grefat pentru continuarea tratamentului substitutiv renal.

Unitatea de transplant renal comunică unităţii de dializă, la apariţia unui donator potenţial, primitorul cu cele mai mari şanse de transplant, în vederea transplantării.

Tipuri de servicii ale unităţilor de dializă

A. Servicii oferite minimal de unităţile de dializă

Unităţile de dializă trebuie să ofere minimal următoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicaţia specifică dializei);
2. Consultaţie şi urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educaţie sanitară şi a pacienţilor;
5. Consultaţii dietetice şi de nutriţie, hrană în timpul tratamentului;
6. Investigaţii paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliu bolnavilor.

B. Servicii adiţionale

B.1. Transportul bolnavilor

Luând în consideraţie distribuţia teritorială neomogenă a unităţilor de dializă, transportul bolnavilor de la domiciliu la unităţile unde sunt trataţi trebuie asigurat în condiţiile următoare:

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

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

B.2. Darea în folosinţă a aparatelor

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

Unitatea de primire a urgenţelor în conformitate cu Ord. 1706/2007 cu modificările şi completările ulterioare

I.Organizare

Art.36. Atribuţii

Unitatea de Primire a Urgenţelor U.P.U.-SMURD este secţia aflată în structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă ale pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe;

U.P.U.-SMURD este organizată la parterul unităţii, având acces separat şi circuite funcţionale proprii şi facilităţi de acces la secţii şi mijloace de investigaţie, dispunând de dotările prevăzute în dispoziţiile legale aplicabile.

U.P.U. – SMURD este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport. U.P.U. asigură asistenţă medicală calificată (de urgenţă) până la restabilirea funcţiilor vitale, urmând examinarea completă a bolnavului (în U.P.U.) de către medicii specialişti de gardă, care vor decide în echipă, secţia unde urmează să se transfere bolnavul. De asemenea, în cadrul U.P.U. se efectuează analizele de maximă urgenţă.

În cadrul UPU-SMURD funcţionează un cabinet de medicină dentară şi un punt de lucru la Titu cu 5 paturi de supraveghere.

II. Atribuţii

(1) U.P.U.- SMURD are în principal următoarele atribuţii:

1. triajul urgenţelor la prezentarea la Spital;
2. primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore;
3. asigurarea asistenţei medicale de urgenţă pentru urgenţele majore (consult, stabilizare, monitorizare, tratament);
4. investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii dignosticului şi începerii tratamentului iniţial;
5. consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;
6. monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care necesită internare;
7. monitorizare, tratament şi evaluare pentru pacienţii care nu necesită internare;
8. înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;
9. formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgenţă a altor categorii de personal medical.

(2) Cabinet de medicină dentară

Asigura urgentele medico dentare respective:

1. Stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice - spalaturi şi 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 postextracţionala - toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
7. Traumatisme dento-alveolare: luxaţii, subluxaţii - reducere, imobilizare fracturi, extracţie dentara;
8. Pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
9. Traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgenţă - hemostaza, imobilizari temporare;
10. Luxaţii articulaţia temporo-mandibulara - reducere şi imobilizare

Centrul de Sanatate Multifunctional Titu

Art. 37. Atributii:

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

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

Biroul internări

Art. 38.Atribuţii:

1. întocmirea FOCG pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă, într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare;
2. întocmirea Fişei pentru spitalizare de zi – FSZ pentru pacienţii 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 Judeţean de Urgenţă Târgovişte, pe problemele legate de statistica şi informatica medicală;
7. execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

Farmacii (1 - 2)

Art.39. Organizare

(1)Farmaciile au ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman.
(2) Farmaciile funcţionează ca farmacii de circuit închis, care asigură asistenţa cu produse medicamentoase de uz uman pentru bolnavii internaţi în spital şi în alte instituţii sanitare cu reţea proprie şi pentru serviciul de ambulanţă, precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate şi ambulatoriul instituţiilor cu reţea sanitară proprie şi funcţionează ca secţii 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 spaţiului farmaciei şi dotarea cu mobilier (uşor de întreţinut şi adecvat activităţii care se desfăşoară în fiecare încăpere) şi utilaje se fac astfel încât să asigure desfăşurarea raţională a procesului de muncă, ţinându-se seama de destinaţia fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum şi de condiţiile impuse de specificul activităţii.
(4)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).
(5) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanenţă cu produse farmaceutice.

(6) La aprovizionarea farmaciei se va ţine seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia.
(8) Farmacia cu circuit închis va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:
a) farmacopeea română în vigoare;
b) nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman în vigoare;
c) legislaţia farmaceutică.
(9) Farmacia trebuie să deţină următoarele documente:
a) documente care să ateste provenienţa şi calitatea medicamentelor şi substanţelor farmaceutice, precum şi a celorlalte produse pe care le deţine;
b) documente de evidenţă a formulelor magistrale şi oficinale: registru de copiere a reţetelor şi registru de formule oficinale;
c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidenţa medicamentelor stupefiante şi psihotrope.

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

Atribuţii:

Art.40. Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

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. asigură controlul prin:
   a) controlul preventiv;
   b) verificarea organoleptică şi fizică;
   c) verificarea operaţiilor finale;
   d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
4. prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
5. eliberarea şi livrarea în regim de urgenta a medicamentelor.
6. acorda viza " bun de plata " pentru facturile la medicamente

FARMACISTUL CLINICIAN ATRIBUŢII PRIVIND VALIDAREA PRESCRIPŢIILOR MEDICALE

Atribuţiile farmacistului conform Ordin MS nr. 1101/2016:

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
e) farmacistului/farmacologului clinician validează prescripţiile medicale.

STERILIZARE – este în subordinea Directorului Ingrijiri

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

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 explorări funcţionale, secţiile medicale cu paturi.

Art.41. Atribuţii:

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

Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare conform Ordin MS nr. 1101/2016:
a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g) respectă precauţiile standard.

BLOC OPERATOR

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

Blocul Operator grupează toate sălile de operaţii din specialitatile chirurgicale reprezentate în structura spitalului.

Blocul Operator asigură toate condiţiile necesare desfăşurării în condiţii optime şi de siguranţa a tuturor intervenţiilor chirurgicale programate şi de urgenţe.

Atribuţiile specifice Blocului operator, sălilor de operaţii, Sali de nasteri
a) asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;
b) asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
c) realizează evidenţa zilnica a pacienţilor care se operează;
d) asigură împreună cu personalul secţiilor chirurgicale şi compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
e) asigură urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat;
f) asigură manipularea, depozitarea şi predarea către serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

Sectia ATI

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

In cadrul compartimentului ATI, pacienţii necesită o îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de suplcare a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator.

In acest sens sectiile cu paturi ATI, în afara atribuţiilor generale, îndeplinesc şi următoarele atribuţii specifice:

a) supravegherea şi tratamentul postoperatoriu al pacienţilor cu evoluţie normală;

b) îngrijirea pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;

c) îngrijirea pacienţilor care necesită terapie intensivă mono- sau pluriorganică;

d) supravegherea şi tratamentul pacienţilor care necesită terapia durerii durerii acute.

Atributii in conformitate cu Ord. nr. 1500/2006

Asigura:

a) condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;

b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea şi tratamentul tuturor insuficienţelor acute ale funcţiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienţilor cărora le este ameninţată imediat viaţa.

- Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat, conform reglementărilor în vigoare.
- Activitatea de ATI se poate desfăşura:

a) în spital:

- în blocul operator: în sala de operaţie şi în sala de preanestezie;
- în afara sălii de operaţie;
- în componenta cu paturi a secţiei/compartimentului ATI situată într-un amplasament definit şi destinat exclusiv acestei activităţi;

b) în ambulatoriu: consult preanestezic şi terapia durerii.

- Activitatea de ATI în afara sălii de operaţie se referă la asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării unor manevre diagnostice şi/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie şi care se desfăşoară în:
- laboratorul de radiologie şi imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);
- laboratoare/compartimente de explorări funcţionale (cardiorespiratorii, a funcţiilor digestive);
- alte structuri în care se justifică.

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

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componenta cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, în funcţie de posibilităţile şi necesităţile locale, destinate pacienţilor care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

UTS – conform Ordin MS nr. 1101/2016

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu această destinaţie.

Laboratoare

Art.42. (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;
2. Laborator de radiologie şi imagistică medicală – Compartiment computer tomograf- RMN;
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 pacienţilor sau al personalului medical din spital este permis numai în spaţiile amenajate ca atare din compartimentul de recoltare directă a produselor biologice şi camera sau ghişeul pentru primirea probelor, respectiv ghişeul pentru eliberarea rezultatelor.

Medicul sef de laborator acorda viza „bun de plata"pentru facturile de reactivi.

Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare în contract cu o unitate sanitară conform Ordin MS nr. 1101/2016:
a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale 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;
m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Atribuţii principale:

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, seriologie, microbiologie, imunologie si biologie moleculara, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;
2. recepţionarea 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 dispoziţia conducerii.

Art. 43. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală – este unic, deservind atât secţiile, compartimentele din cadrul Spitalului, Ambulatoriul de specialitate, structurile de spitalizare de zi, UPU-SMURD, cât şi Ambulatoriul de Specialitate.

Atribuţii:

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

Art. 44. Compartiment Computer tomograf

Atribuţii:

1. efectuează tomografii fără substanţă de contrast sau/şi cu substanţă 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;

➢ **Laborator explorări funcţionale**

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

Art. 45 Compartiment chirurgie vasculară

Medicul are un program de activitate de 35 de ore pe saptamana, dintre care:
- 24,5 ore in Compartimentul de chirurgie vasculara, ce implica supravegherea si tratamentul pacientilor internati in sectie, consulturi inter-disciplinare si consulturi la UPU
- 10,5 ore de consultatii in ambulatoriu

CHIRURGIE VASCULARA DESCHISA
- Tratamentul de specialitate al trombozelor venoase profunde membrul superior/inferior
- Trombembolectomie ax arterial membru inferior cu sonda Fogarty
- Trombembolectomie ax arterial membru superior cu sonda Fogarty
- Trombectomie si angioplastie de largire cu petec la nivelul trepiedului femural
- Refacerea fluxului arterial al membrului inferior prin by-pass femuro- popliteu proximal/distal
- Refacerea fluxului arterial al membrului inferior prin by-pass extraanatomic femuro-femural
- Cura chirurgicala a varicelor membrelor inferioare
- Amputatie deget
- Amputatie gamba
- Amputatie coapsa
- Montare/suprimare CVC temporar femural pentru efectuarea sedintelor de hemodializa

ENDOVASCULAR
- Angiografie membre inferioare
- Angioplastie cu balon membre inferioare (dilatare)
- Angioplastie cu stent membre inferioare (stenting).

Art. 46 Compartiment hematologie

Activitatea in cadrul Compartimentului de Hematologie se va desfasura in:

-ambulatoriul de specialitate

-spitalizare de zi

-spitalizare continua

-consulturi interdisciplinare

-pt studiul, diagnosticul, monitorizarea si tratamentul afectiunilor sangelui si ale oraganelor hematopoietice (maduva rosie osoasa, splina, ficat, ganglioni limfatici)

Bolile hematologice pot fi grupate in:

-afectiuni hematologice benigne, cum sunt talasemia, modificari trombocitare, tulburari de coagulare inclusiv hemofilii, trombofilii, modificari ale leucocitelor si formulei leucocitere

- afectiuni hematologice maligne (patologia hemato-oncologica) prin efectuarea manevrelor specifice (punctie aspirat medular, BOM), pt stabilirea diadnosticului de certitudine si tratamentului adecvat.

Art. 47 Laboratorul de microbiologie medicală
Atribuţiile Laboratoarelor de Analize Medicale sunt următoarele:

1. Informarea pacienţilor cu privire la modul de recoltare a probelor autoprelevate;

2. Recoltarea şi primirea probelor, înregistrarea acestora şi pregătirea lor pentru examinare;

3. Pregătirea echipamentelor în vederea efectuării analizelor (mentenanţă internă şi externă), asigurarea calităţii prin control intern/extern;

4. Managementul achiziţiei de materiale şi reactivi de lucru (contactarea furnizorilor, colectarea ofertelor, organizarea licitaţiilor, aprovizionarea cu reactivi şi materiale, depozitarea acestora şi managementul stocurilor);

5. Managementul personalului din laborator (instruire, gestionarea avizelor şi competenţelor, evaluarea periodică, autorizarea pentru lucru);

6. Asigurarea biosiguranţei pentru personalul medical şi mediul înconjurător, conform ghidurilor şi legislaţiei în vigoare;

7. Asigurarea condiţiilor de mediu potrivite pentru efectuarea analizelor şi monitorizarea continuă a acestora;

8. Efectuarea propriu-zisă a analizelor;

9. Păstrarea probelor pentru investigaţii ulterioare, depozitarea şi eliminarea acestora conform legislaţiei în vigoare (Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale);

10. Raportarea rezultatelor sub forma buletinelor de analiză, consilierea pacienţilor şi a medicilor clinicieni cu privire la rezultatele obţinute;

11. Colaborarea cu serviciul SPIAAM în vederea identificării IAAM şi a combaterii şi prevenirii acestora cu o atenţie specială pentru germenii MDR;

12. Participarea în comisii organizate la nivelul SJU (Comisia de Antibiotice, comisii multidisciplinare etc.);

13. Colaborarea cu celelalte secţii ale SJU pentru asigurarea celor mai bune îngrijiri acordate pacienţilor internaţi în spital sau care se adresează serviciilor din Ambulatoriul de specialitate.

Art. 48 Compartimentul de Cardiologie Interventionala

Atributii:

- Efectuarea examenelor angiografice in laborator, la indicatia medicului specialist/primar
- Colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului
- Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii si arhivei
- Inregistrarea tuturor examinarilor efectuate
- Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator
- Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare si Ministerul Sanatatii
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specifice
- Raportarea statistica a numarului de examinari efectuate pe bolnavi internati si ambulatori.
- Proceduri minim invazive pentru diagnosticarea si tratamentul afectiunilor inimii.

Art. 49 Atributiile medicului coordonator al compartimentului de Cardiologie Intervenţională:

- Executa investigatii radiodiagnostice/terapii percutane sub controlul radiatii ionizante numai la recomandarea medicului specialist curant care semneaza si parafeaza solicitarea.
- Coordoneaza activitatea intregului compartiment , asigurandu-se de efectuarea la timp a raportarilor catre DSP, comanda la timp a materialelor, servisarea periodica si repararea in mod rapid si eficient a echipamentelor si dispozitivelor din cadrul laboratorului, mentinerea tuturor masurilor de igiena in Laborator, urmarirea dozimetrica si a starii de sanatate a personalului, urmarirea mentinerii in termen de validitate a autorizaţiilor de funcţionare si a permiselor CNCAN intocmeste referate, rapoarte si note de fundamentare in vederea asigurarii dotarii corespunzatoare a Laboratorului cu tehnica de lucru si materiale performante in scopul cresterii calitatii actului medical.
- Lucreaza in cooperare cu CAS Dambovita , DSP Dambovita
- Coordoneaza activitatea terapeutica in cadrul subprogramelor nationale de cardiologie interventionala si IMA daca este cazul
- Mentine relatia cu furnizorii si se asigura ca intreg personalul Laboratorului este in mod continuu la curent cu noi materiale, dispozitive si tehnici, prin participarea prin rotatie la cursuri de educatie medicala continua, workshop-uri, conferinte, congrese.
- Face o minima anamneza legata de simptomatologia ce ar necesita investigatia solicitata in scris de medicul curant si explica pacientului si / sau apartinatorilor timpii pe care-i presupune examenul radio-imagistic invaziv. Stabileste contraindicatiile de efectuare a examinarii angiografice
- Controleaza folosirea in conditii de siguranta pentru pacient si personal, a substantelor de contrast si a tuturor materialelor necesare unei bune desfasurari a investigatiei.
- Apreciaza raportul dezavantaje / beneficii ale examenului radio-imagistic cerut, putand sa il refuze cu argumente pertinente consemnate in F.O. a pacientului
- Conduce investigatia astfel incat in cazul angiografici cu iradiere minima sa obtina maxim beneficiu pentru diagnostic; poate recomanda un algoritm de investigare radio-imagistica corespunzatoare fiecarui caz
- Redacteaza buletinul investigatiei solicitate cu concluzii si recomandari , care va fi disponibil medicului solicitant : pentru urgente : verbal in primele doua ore de la examinare / in scris in maxim 12 ore si pentru non urgente in maxim 24 de ore de la realizarea examenului
- Urmareste calitatea examenelor efectuate
- Aplica normele in vigoare de securitate radiologica si de radioprotectie a persoanelor expuse medical si profesional
- Instiinteaza factorii ierarhici ori de cate ori apar neregului de orice fel in desfasurarea activitatii in laboratoare si in perimetrul acestora.

Atributiile medicului în cadrul compartimentului de Cardiologie Interventionala:

- Executa investigatii/terapii cardiologice invazive percutane sub controlul radiatiilor ionizante numai la recomandarea medicului specialist curant care semneaza si parafeaza solicitarea ;
- Face o minima anamneza legata de simptomatologia ce ar necesita investigatia solicitata in scris de medicul curant si explica pacientului si / sau apartinatorilor timpii pe care-i presupune examenul radio-imagistic invaziv. Stabileste contraindicatiile de efectuare a examinarii angiografice;
- Controleaza folosirea in conditii de siguranta pentru pacient si personal, a substantelor de contrast

si a tuturor materialelor necesare unei bune desfasurari a investigatiei;

- Apreciaza raportul dezavantaje / beneficii ale examenului radio-imagistic cerut, putand sa il refuze cu argumente pertinente consemnate in F.O. a pacientului;
- Conduce investigatia astfel incat in cazul angiografiei cu iradiere minima sa obtina maxim beneficiu pentru diagnostic; poate recomanda un algoritm de investigare radio-imagistica corespunzatoare fiecarui caz;
- Redacteaza buletinul investigatiei solicitate cu concluzii si recomandari , care va fi disponibil medicului solicitant: pentru urgente : verbal in primele doua ore de la examinare / in scris in maxim 12 ore si pentru non urgente in maxim 24 de ore de la realizarea examenului
- Urmareste calitatea examenelor efectuate ;
- Aplica normele in vigoare de securitate radiologica si de radioprotectie a persoanelor expuse medical si profesional;
- Instiinteaza factorii ierarhici ori de cate ori apar nereguli de orice fel in desfasurarea activitatii in laboratoare si in perimetrul acestora.

Atributiile asistentului coordonator al compartimentului de Cardiologie Interventionala :

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator si directorul de ingrijiri.
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
- Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, ingrijitoare, ce sunt in directa subordonare.
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/ desfasurata de asistenti si surorile medicale
- Informeaza medicul coordonator si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medicul coordonator,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
- Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului

conform planificarii.
- Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului coordonator de sectie si a directorului de ingrijiri.
- Respecta regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.
- Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare, fise de materiale care se gaseste in FO fiecare pacient,
- Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri si serviciului resurse umane absenta temporara personalului, in vederea suplinirii acestuia,potrivit reglementarilor in vigoare;
- Realizeaza autoinventrierea periodica a dotarii sectiei,conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de acestea,fata de administratia institutiei;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
- Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
- Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati. Psihica-informeaza pacientul asupra investigatiei
- Supravegherea pacientului pe tot parcursul procedurilor.
- Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat,
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea efectuarii proceduri ;
- Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei;
- Efectueaza investigatiile numai dupa ce pacientul /medic curant isi da acordul scris.
- Verifica starea de functionare a aparatelor din cadrul laboratorului
- Inregistreaza pacientul in registru paciente conform rubricatici,
- Pozitioneaza pacientul si il supravegheaza pe perioada investigatiilor,
- Administreaza substantele doar la indicatia medicului interventionist,cunoscand reactiile pacientului la diferite substante,alergii,dupa completarea chestionarului de acord pentru efectuerea investigatiilor si sub supravegherea medicului,
- Semnaleaza medicului interventionist orce schimbare in evolutia starii de sanatate a pacientilor pe timpul procedurii si in timpul efectuarii pansamentului compresiv,
- Participa la acordare primului ajutor in caz de urgente impreuna cu medicul interventionist si radiolog
- Poarta echipament de protectie ,care va fi schimbat ori de cate ori necesitatea o impune.
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- Efectuaza stocul cantitativ la materialele sanitare,gospodaresti,dezinfectanti,etc, care se folosesc in laboratorul angiograf

• Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
• Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
• Tine evidenta stocurilor pe produse lunar,
• Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
• Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
• Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
• Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
• Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
• Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare
• Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (register pacienti,protocol operator,etc)
• La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
• Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
• Respecta codul de etica al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE;
• Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
• Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
• Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
• Comunicarea interactiva la locul de munca:
• Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
• Participa la discutii pe teme profesionale
• Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
• Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
• Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:autoevaluare,studiu individual, cursuri de pregatire/ perfectionare
• Declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
• Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Atributiile asistentului medical in cadrul compartimentului de Cardiologie Interventionala :

• Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscute de lege,
• In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.
• Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului.
• Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu

necesitățile pacientului;
• Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
• Asigură pregătirea pacientului:psihică – informează pacientul asupra investigației , asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului ; fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
• Supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (coronarografie, arteriografie, PCI, PTA, etc);
• Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
• Efectuează investigatiile numai dupa ce pacientul /medicul curant isi da acordul (scris]
• Verifică starea de funcționare a aparaturii din cadrul laboratorului angiografic, sistemul de conectare al acestora.
• Inregistreaza pacientii in registrul de examinari conform rubricatiei;
• Poziționează pacientul și îl supraveghează pe tot parcursul proceduri,ECG,TA,SATURATIE OXIGEN
• Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului cardiolog interventionist, radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), dupa completarea chestionarului de acord pentru efectuarea examinarii si sub supravegherea medicului;
• Semnalează medicului cardiolog interventionist si radiolog orice schimbare în evoluția starii de sanatate a pacienților în timpul staționării în laboratorul de angiografie;
• Participa la acordarea primului ajutor în caz de urgență impreuna cu medicul cardiolog interventionist, radiolog/curant;
• Pastreaza evidenta substantelor si materialelor folosite;
• Furnizeaza datele necesare statisticilor laboratorului si participa la realizarea lor;
• Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de angiograf (soluții de perfuzare,medicamente,materiale sterile,substanta de contrast, dezinfectanți, etc.);
• Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
• Efectuează verbal preluarea/predarea serviciului;
• Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune;
• Va efectua controlul medical periodic impus de lege și va purta în permanență fotodozimetru pe care il va preda lunar responsabilului cu radioprotectia;
• Asigură curățarenia si dezinfectia aparaturii ;
• Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
• Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
• Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
• Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
• Asigura o buna continuitate a materialului de sterilizare,existenta unui stoc de materiale sterile care sunt folosite in timpul procedurii(campuri operatorii,mojare,pense,compresc,etc)
• Asigură respectarea circuitelor specifice;
• Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
• Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
• Cunoasterea si respectarea procedurilor si protocoalelor medicale specifice laboratorului angiograf;
• Asigurarea protecției pacientului ,
• Verifică și asigură necesarul de medicamente si materiale conform baremului aparatului de urgență.
• Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.

• Poate asigura la indicaţia şi sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD.
• Pregătirea aparatelor si modul de functionare a aparatelor din cadrul laboratorului de angiograf: angiograf, monitoare, ecograf, sonda de rotablatie,ecograf intravascular, injectomat, seringa automata, etc

Atributiile ingrijitoarei de curatenie in cadrul compartimentului de Cardiologie Interventionala:

• efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc.;
• efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc.;
• este obligata sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
• aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind manipularea, colectarea si depozitarea deseurilor;
• aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor
• raspunde de colectarea, transportul, depozitarea deseurilor menajere si a descurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
• raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice, la spalatorie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
• raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei
• declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
• curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
• efectuaza aerisirea periodica a spatiilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
• curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarelor, tavitelor renale etc., conform indicatiilor primite;
• transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;

Art. 50. Cabinet de endoscopie bronşică

Este unic la nivelul judeţului şi asigură efectuare de examene bronhoscopice în scop diagnostic pentru pacientii internati in sectiile si compartimentele SJUT.

Atribuţii:

1. asigură efectuarea de examene bronhoscopice, asociate cu lavaj bronhoalveolar pentru secţia A.T.I. şi alte structure ale S.J.U. Targovişte;
2. asigură stocarea datelor pe fişe medicale cu accesare imediată;
3. colaborează strâns cu serviciul de histopatologie din cadrul Serviciului Anatomic Patologica, biochimic şi microbiologic al Dispensarului T.B.C.
4. colaborează cu medicii de alte specialităţi pentru stabilirea diagnosticului;
5. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale;
6. îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia conducerii;

Art. 51. Cabinet endoscopie digestivă

Cabinetul de endoscopie digestivă este unic la nivelul județului Dâmbovița.

Atribuții:

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

Art. 52. Laboratorul de medicină nucleară

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

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

Atribuții:

1. efectuarea de investigații diagnostice scintigrafice;
2. optimizarea și limitarea dozelor (trebuie să se întreprindă toate acțiunile pentru a asigura radioprotecția, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potențiale, să fie menținute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, pentru a asigura desfășurarea practicii de medicină nucleară în condiții de securitate radiologică);
3. asigurarea calității în operare, inclusiv verificarea surselor radioactive, instalațiilor și a aparaturii de control dozimetric;
4. stabilirea măsurilor de protecție fizică și de securitate a surselor radioactive;
5. monitorizarea radiologică de arie și a mediului de lucru; rezultatele măsurătorilor vor fi înregistrate pe durata desfășurării practicii și vor fi utilizate pentru estimarea dozelor individuale;
6. instituirea unei proceduri privind gestiunea, evidența, mișcarea și depozitarea surselor radioactive;
7. instituirea unor proceduri privind justificarea și optimizarea expunerilor medicale;
8. instituirea procedurilor de diagnostic care să asigure următoarele: identificarea corectă a pacienților, protocoalelor scrise pentru fiecare tip de investigație, protecția împotriva contaminării externe a pacienților, respectarea nivelurilor de referință pentru expunerile medicale;
9. instituirea unei proceduri de dozimetrie clinică prin care să se asigure verificarea parametrilor fizici și calitatea produselor radiofarmaceutice preparate în vederea utilizării în diagnostic, măsurarea și înregistrarea activității administrate, determinarea și documentarea dozelor absorbite și a dozei efective;
10. însoțirea persoanelor care participă la susținerea și îngrijirea pacienților și membrilor familiei acestora în zonele controlate de către o persoană instruită cu privire la măsurile de radioprotecție și informarea cu privire la regulile ce trebuie respectate în laboratorul de medicină nucleară;
11. asigurarea radioprotecției persoanelor care participă la susținerea sau îngrijirea pacienților și a membrilor familiei acestora în zona controlată;
12. instruirea și menținerea unei evidențe primare și operative a tuturor tipurilor de deșeuri radioactive rezultate;
13. identificarea incidentelor/accidentelor care ar putea afecta expușii profesional și/sau persoane din populație și pregătirea unei proceduri de urgență care trebuie să conțină planurile de intervenție pentru urgențele radiologice identificate (incendiu, inundații, cutremure, spargerea fiolei ce conține

materialul radioactiv sau a celei din generatorul de 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 referință).

DISPENSAR T.B.C. + DISPENSAR TBC TITU

Art.53 (1) Dispensarul TBC funcţioncază ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului.

(2)Atribuţii:

1. asigurarea asistenţei medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;
2. îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazul în care este necesară internarea;
3. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
4. executarea măsurilor de prevenire şi combatere a TBC;
5. organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
6. prescrierea tratamentelor medicale specifice şi supravegherea acestora;
7. organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei;
8. studierea morbidităţii din teritoriu pentru afecţiunea TBC;
9. evidenţa acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
10. dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
11. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispoziţiilor în vigoare;
12. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico – sanitare, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
13. îndeplinirea altor sarcini din dispoziţia conducerii.

CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ADICŢIILOR (CSMPA)

Art.54 (1) Centrul de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor (CSMPA) este unic la nivelul judeţului, organizat conform Ordinului nr. 1562 din 20 mai 2025 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile centrelor de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor şi a Ordonanţei de Urgenţă nr. 147 din 12 decembrie 2024 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Politici şi Coordonare în Domeniul Drogurilor şi al Adicţiilor, a centrelor de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor, precum şi pentru modificarea unor acte normative completată şi modificată prin Ordonanţa de Urgenţă nr. 3/2025, Hotărârea de Guvern nr. 65/2025, Hotărârea de Guvern nr. 1658/2024 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1424/2009.

(2)Atribuţii: Centrul de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor (CSMPA) are atribuţiile principale prevăzute la art. 2 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 147/2024, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

Atribuţii principale:

a) asigurarea asistenţei medicale curative în domeniul sănătăţii mintale şi al adicţiilor;

b) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;

c) asigurarea serviciilor de psihoterapie;

d) asigurarea serviciilor de terapie ocupaţională pentru reinserţia socială a pacienţilor cu tulburări psihotice;

e) asigurarea îngrijirii în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice şi adicţii, inclusiv prin asigurarea asistenţei la domiciliu, atunci când este necesar;

f) întocmirea evidenţei pacienţilor cu tulburări mintale în vederea înregistrării în aplicaţiile informatice în domeniul sănătăţii mintale, prevenirii şi tratamentului adicţiilor;

g) monitorizarea populaţiei şcolare prin servicii de legătură cu şcoala (medicul şcolar şi psihologul şcolar);

h) asigurarea serviciilor specializate;

i) asigurarea tratamentului specializat cu agonişti/antagonişti de opiacee şi servicii de dezintoxicare ambulatorie, precum şi prescrierea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, corespunzător DCI-urilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaţionale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asiguraţii, cu sau fără contribuţie personală, pe bază de prescripţie medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum şi denumirile comune internaţionale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

j) participarea la elaborarea şi realizarea de studii, analize şi sinteze privind fenomenul drogurilor în plan local/regional;

k) elaborarea, monitorizarea şi coordonarea, după caz, a proiectelor locale de prevenire;

l) iniţierea şi participarea la activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniu;

m) acordarea de servicii de asistenţă medicală şi consiliere psihologică individuală, la cererea pacientului cu adicţii, a reprezentantului legal sau a autorităţilor competente, după caz, sau persoanele cu capacitate de exerciţiu restrânsă, precum şi din dispoziţia procurorului sau, după caz, a altui organ judiciar şi/sau de grup;

n) asigurarea managementului de caz prin identificarea necesităţilor beneficiarului prin evaluarea acestuia, stabilirea, planificarea, coordonarea şi monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistenţă;

o) colaborarea cu autorităţile publice locale şi cu organizaţiile neguvernamentale în vederea elaborării unor programe de asistenţă, protecţie socială şi reinserţie socioprofesională a persoanelor care au consumat sau consumă substanţe psihoactive.

Centrul de sănătate mintală şi pentru prevenirea adicţiilor (CSMPA) asigură următoarele servicii:

a) implementarea, la nivel local, a activităţilor de promovare a sănătăţii şi educaţiei pentru sănătate, din cadrul proiectelor şi campaniilor naţionale de informare-educare-comunicare (IEC) adresate întregii populaţii sau grupurilor populaţionale vulnerabile, pe domenii strategice, precum domeniul adicţiilor, depresia şi suicidul la adolescent, tulburările cognitive la vârstă înaintată, dar şi alte domenii de interes;

b) combaterea concepţiilor, atitudinilor şi comportamentelor dăunătoare pentru sănătatea mintală, în special folosirea nocivă ori abuzul de substanţe psihoactive, violenţa interpersonală, inclusiv în mediul şcolar: bullying, mobbing, hărţuirea pe reţelele sociale;

c) depistarea precoce a tulburărilor specifice de neurodezvoltare, a tulburărilor de învăţare şi de **comportament;**

d) desfăşurarea de programe privind sănătatea sexuală, cu accent pe grupurile vulnerabile, combaterea discriminării şi a violenţei de gen, asigurarea accesului egal la servicii de sănătate în rândul minorităţilor sexuale şi al persoanelor care au fost supuse traficului de persoane;

e) evaluarea persoanelor cu tulburări psihice în risc de abandon social, în vederea orientării către locuinţe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacităţii de muncă, unităţi de ajutor social sau unităţi de învăţământ;

f) implementarea, la nivel local, a activităţilor din cadrul proiectelor şi campaniilor naţionale de informare-educare-comunicare în scopul prevenirii şi tratamentului adicţiilor;

g) elaborarea, tipărirea şi diseminarea materialelor de informare-educare-comunicare utilizate în domeniul prevenirii şi tratamentului tulburărilor psihice şi adicţiilor;

h) monitorizarea, la nivel local, a activităţilor desfăşurate în legătură cu domeniul specific şi raportarea rezultatelor acestora către Centrul Naţional de Sănătate Mintală şi Luptă Antidrog, denumit în continuare CNSMLA;

i) acordarea serviciilor medicale şi de îngrijiri de sănătate mintală în comunitate prin intermediul echipelor multidisciplinare mobile, atunci când este necesar;

j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie în acordarea de servicii medicale şi îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

k) participarea la activităţi desfăşurate în cadrul mecanismului de răspuns la situaţii de urgenţă, atât la nivel local, cât şi la nivel naţional;

l) colectarea şi transmiterea, în format electronic, de date din domeniul sănătăţii mintale şi din domeniul prevenirii şi tratamentului adicţiilor către CNSMLA şi către Agenţia Naţională pentru Politici şi Coordonare în Domeniul Drogurilor şi al Adicţiilor, conform cerinţelor de raportare stabilite de aceste instituţii;

m) colectarea de date ale pacienţilor cu tulburări psihice la care s-a instituit o măsură de ocrotire, ca urmare a comunicării hotărârilor de instituire de către direcţiile de sănătate publică, şi comunicarea datelor medicale către spitale cu secţii/camere de gardă/ambulatorii de specialitate psihiatrie;

n) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferenţiată;

o) actualizarea paginii de internet a unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează, cu informaţii privind activităţile desfăşurate la nivelul CSMPA;

p) colaborarea cu alte autorităţi şi instituţii cu structuri similare pentru realizarea activităţilor care se încadrează în domeniul de responsabilitate al CSMPA;

q) colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu organizaţii neguvernamentale în programe de asistenţă şi protecţie socială destinate persoanelor care prezintă comportamente adictive sau persoanelor aflate în evidenţă cu boli psihice cronice;

r) realizarea, în baza solicitării procurorului, a evaluării sistematice, psihiatrice şi psihologice a persoanelor consumatoare de substanţe psihoactive, în scopul includerii acestora în circuitul integrat de asistenţă medicopsihosocială;

s) desfăşurarea de programe voluntariat pentru studenţi ai facultăţilor de psihologie şi asistenţă socială.

SERVICIUL JUDEŢEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ JUDEŢEANĂ

Art.55 (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:

1. 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;
2. efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta poate fi efectuată de cabinetul de medicină-legală;
3. efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum şi orice alte lucrări medico-legale;
4. efectuează noi expertize medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa institutelor de medicină-legală;
5. 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;
6. pune la dispoziţie Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" - Bucureşti şi institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea ştiinţifică;
7. 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;

8. 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).

Atribuţii: - în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Legii Nr. 104/2003* Republicată privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările şi completările ulterioare:

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;
4. eliberarea certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul curant şi de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
5. colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
6. îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia conducerii.

Serviciul pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale (SPIAAM)

I. Organizare

Art.56 (1) SPIAAM este organizat ca o secţie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte în baza prevederilor Anexa 1, Cap. I, din Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016 şi principalul obiectiv al acesteia este prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Activitatea serviciului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti, sau cu furnizori privaţi care oferă servicii de consultanţă de epidemiologie;

Serviciul trebuie să aibă în componenţă cel puţin un medic epidemiolog, cu funcţie de şef serviciu şi membru în Comitetul director al unităţii sanitare, direct subordonat managerului unităţii;

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

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale din unităţile sanitare are următoarele atribuţii conform Ordin MS nr. 1226/2012:

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

Cabinete medicale

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

Art. 57. Cabinetul de oncologie

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 afecţiuni oncologice;
5. întocmirea fişelor de evidenţă a bolnavilor de cancer ONC I şi 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. eliberează biletelede trimitere pentru diferite investigaţii (laborator, explorări funcţionale, radiologie) şi către alte cabinete de specialitate;
9. înregistrează datelor în registrul de consultaţii;
10. raportează diferitele situaţii către Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa şi Autoritatea de Sănătate Publică Dâmboviţa;
11. dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot judeţul;
12. înregistrează tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
13. înregistrarea şi întocmirea fişelor necesare pentru bolnavii decedaţi cu diagnostic de cancer;
14. raportează diferitele 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 Dâmboviţa;
15. execută orice alte sarcini primite din partea medicului şef de secţie oncologie şi conducătorul unităţii.

Art. 58. Cabinet boli infecţioase

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;

➢ **Cabinet boli infecţioase – vaccinare antirabică**

Atribuţii:

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

Art. 59. Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice

Atribuţii:
1. asigură controlul medical iniţial după externare, pacienţilor cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2. acordă consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie;
3. îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
6. organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
7. dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
8. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
9. 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 sănătăţi;
10. inregistreaza toti pacientii descoperiti cu diabet in registrul national electronic de diabet.

Art. 60. Cabinet medicina muncii

(1)Cabinetul de medicina muncii face parte din structura spitalului, este subordonat managerului şi directorului medical.
(2) Atribuţii:
1. evalucază riscul privind îmbolnăvirile profesionale;
2. monitorizarea stării de sănătate a angajaţilor prin examen medical la angajare; examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activităţii, control medical priodic;
3. comunicarea existenţei riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
4. îndrumarea activităţii de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală legată de profesie sau după afecţiuni cronice;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii şi la locul de muncă etc.;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;
7. transmiterea la sistemul informaţional naţional a datelor privind accidentele de muncă şi boli profesionale;
8. asigură îndeplinirea responsabilităţilor specifice privind declararea bolilor profesionale;
9. realizează evidenţa examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice, a examenelor medicale la reluarea activităţii;
10. transmite fişa de aptitudine atât angajaţilor cât şi angajatorilor;
11. execută orice alte sarcini primite din partea medicului şef şi din partea conducerii unităţii.

Art. 61. Cabinetul medicină sportivă
(1) Cabinet medicină sportivă face parte din structura spitalului, este subordonat managerului şi directorului medical şi este finanţat din fonduri de la bugetul de stat.
(2) Atribuţii:
1. luarea în evidenţă şi asigurarea controlului preventiv şi periodic al sportivilor legitimaţi din cluburi şi asociaţii sportive, al elevilor din şcolile cu program de educaţie fizică şi sport;
2. selecţionarea medicală a celor care doresc să practice educaţia fizică şi sportul;
3. asigurarea controlului medical a celor care participă organizat la competiţiile de masă;
4. asigurarea asistenţei medicale sportivilor bolnavi şi 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.

Art. 62. Compartimentul de terapie ocupațională
Atribuții:
Instructorul de ergoterapie îndeplinește următoarele atribuții:
1. Pe baza diagnosticului clinic și a fișei de evaluare, stabilește și completează planul de terapie individual și planul de activitate săptămânal;
2. Desfășoară activități în spații special amenajate, colaborează cu întreaga echipă de recuperare și reabilitare;
3. Dezvoltă, ameliorează, susține și reface abilitățile fizice pentru viața zilnică, pentru muncă sau activități productive, recreative;
4. Se preocupă de organizarea atelierului de terapie;
5. Se preocupă de propria perfecționare și dezvoltare profesională;
6. Cunoaște și înțelege pacientul și stabilește relația necesara cu fiecare pacient precum și cu întregul grup;
7. Identifică și facilitează angajarea pacientului în ocupații sănătoase, dirijează și captează atenția pacientului și îndrumă comportamentul lui;
8. Observă abilitatea, îndemînarea și deprinderile pacientului;
9. Găsește idei și soluții noi, reconstruiește și adaptează materialele și metodele utilizate;
10. Va supraveghea tot timpul pacienții și în cazul unor evenimente neprevăzute va anunța personalul medical de specialitate;
11. Pentru nerespectarea sarcinilor ce îi revin sau pentru îndeplinirea lor necorespunzatoare va răspunde;

Art. 63. Compartimetul de psihoterapie
Intervenție psihologică realizată științific și în spirit umanist, în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul modificării factorilor psihologici implicați ăn tulburări psihice, psihomatice și în tulburările somatice și situatii de risc.
Atribuții:
1. asigură intervenția de specialitate;
2. asigură participarea la programe individualizate a bolnavilor, adaptate nevoilor și caracteristicelor lor;
3. dezvoltarea activității de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul bolnavilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
4. realizează evaluarea nevoilor imediate ale bolnavului și potențialul de risc privind expunerea acestuia la abuz, exploatare și neglijare;
5. asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
6. optimizarea, dezvoltarea și autocunoașterea;
7. probleme psihologice subclinice și psihopatologice;
8. cuplu și familie;
9. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
10. evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
11. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
12. evaluarea dezvoltării psihologice;
13. psihoterapia specifică obiectivelor medicale.

Art.64. Cabinet logopedic
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.

Art. 65 . Ambulatoriul integrat al spitalului
I.Organizare
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
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 pacienţilor trimişi de către medicul de familie şi alţi medici pe baza biletului de trimitere;
3. 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;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
5. dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
6. 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 sănătăţi;
7. efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a pacientilor.

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

Art. 66. Atribuţii:
1. întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu;
2. efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motori, precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
3. transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

➢ **Sala de gimnastica**

Art. 67 Atribuţii:
1. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici, pe baza indicaţiilor medicului;
2. aplică tratamente prin gimnastică medicală, conform prescripţiilor medicilor;
3. ţine evidenţă şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
4. participă la consulturile şi reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;

5. desfăşoară activităţi de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice.

Aparat funcţional

a. Servicii

b. Compartimente

COMPARTIMENT CULTE

Art. 68 Atribuţii:

Activitatea Compartimentului CULTE are ca principale obiective următoarele:

a) Savarsirea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;

b) iniţierea de proiecte în domeniul asistenţei religioase din cadrul Spitalului

c) asigurarea asistenţei religioase în structurile Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste, protecţia spirituală a personalului, respectarea drepturilor şi libertăţilor de conştiinţă ale omului, cât şi felul în care sunt păstrate, conservate şi îngrijite bunurile locasului de cult, acordând îndrumare şi sprijin de specialitate;

d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociaţii religioase, în vederea asigurării asistenţei religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituţional al persoanei la împărtăşirea liberă şi neîngrădită a unei credinţe sau la liberă cugetare;

e) menţine legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române şi Eparhiile locale;

f) întocmeşte informări anuale privind activitatea desfăşurată în domeniul asistenţei religioase;

g) elaborează materiale documentare şi articole proprii şi susţin predici, catheze şi cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creştine;

h) desfăşoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii, activităţi de documentare, îndrumare, sprijin confesional;

i) efectuează periodic vizite pastorale la pacientii imobilizati din secţiile spitalului acordând asistenţă religioasă acelora de aceeaşi confesiune şi mediind pe lângă personalul cu funcţii de conducere pentru rezolvarea cerinţelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;

j) se îngrijeşte împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfăşurare a acţiunilor umanitare iniţiate;

k) contribuie, prin activităţi specifice, la elaborarea şi înfăptuirea programului de educaţie morală a întregului personal.

COMPARTIMENT AUDIT

Art. 69 Atribuţii:

Organizarea auditului intern

Compartimentul audit public intern este structura organizată în cadrul aparatului de specialitate al Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste, care exercită funcţia de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul audit public intern desfăşoară o activitate funcţionala, independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile Spitalului Judeţean de Urgenţă Targoviste, ajută entitatea să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Consiliului Judeţean Dambovita;

b) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) efectuează cu aprobarea managerului Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste sctivitsti de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse în Planul de audit;

e) efectuează activitati de consiliere menite sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului şi controlul intern;

f) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

h) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

j) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

k) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

SERVICIUL JURIDIC, EVIDENŢĂ ŞI ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 70 Atribuţii:

Pe langă activitatea juridică, evidenţă şi administrarea patrimoniului, are în subordine arhiva şi curieratul.

Din punct de vedere al activitatii juridice :

- coordoneaza activitatea secretariatului, curieratului şi a arhivei administrative ;
- depune diligente pentru susţinerea în justiţie a drepturilor unităţii, a redactării plângerilor sau raspunsurilor catre organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicţia muncii precum şi a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- asigură reprezentarea unităţii în faţa instantelor judecatoresti de toate gradele (fond si cai de atac) , in fata organelor cu atribuţii jurisdicţionale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unitatii sanitare
- redactează, în baza punctelor de vedere şi a documentelor comunicate de compartimentele implicate, acţiunile în justiţie, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum şi orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol
- urmărirea apariţiei dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităţilor sanitare potrivit acestei dispoziţii;
- da aviz consultativ cu privire la faptele si situatiile ale caror implicatii legale nu sunt clare si/sau precise pentru interpretarea corecta din punct de vedere legal a acestora
- inaintarea copiilor de pe hotărârile definitive ale instanţelor de judecată catre structurile implicate in aplicarea masurilor dispuse de instanta (financiar- contabilitate si/sau RUNOS;)
- ţine evidenţa litigiilor pe rol în care este parte Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste
- exercită procedura ordonanţei de plată/procedura cu privire la cererile de valoare redusă, reglementate prin Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

• face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii, în ceea ce privește debitele înregistrate în evidența contabilă și comunicate de structurile de specialitate în vederea lichidării debitelor;
• transmite spre executare structurilor implicate hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste
• Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinatie de locuinta de serviciu cat și pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință;
• Întocmește contractele de închiriere și concesionare, în baza documentatiei din dosarul de licitatie si a proceselor verbale (licitație publica cu strigare)
• Intocmeste documentatia în vederea acționării în instanta a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare).

Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:

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

Atributii privind activitatea de CURIERAT

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

Atribuţii privind activitatea de RECUPERARE DEBITE şi ARHIVA

1. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate ca urmare a vătămărilor produse prin agresiune si accidente rutiere ;
2. întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este parte in urma primirii documentelor justificative (decont, factura, fisa client, FOCG sau fisa de prezentare UPU) de la structurile de specialitate
3. notifica debitorii şi incheie cu acestia angajamente de plata ;
4. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice sau juridice cu privire la debitele rezultate din accidente, agresiuni şi autoaccidentari în temeiul art.320 din Legea 95/2006 republicata ;
5. se ocupă cu legalizarea sentintelor şi punerea acestora în executare silita, avand ca obiect recuperarea debitelor;
6. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic repartizate de seful de serviciu.
7. Organizează si coordoneaza păstrarea în bune condiţii a arhivei nemedicale a unităţii ;
8. Intocmeste draftul Nomenclatorului Arhivistic in baza propunerilor structurilor institutiei urmand ca dupa aprobarea acestuia de catre Comitetul Director, sa fie avansat Arhivelor Nationale - Serviciul Judetean Dambovita spre confirmare.
9. Asigura publicarea Nomenclatorului Arhivistic pe reteaua/ site-ul spitalului in vederea luarii la cunostinta si aplicarii acestuia de catre structurile SJUT.

Atributii privind activitatea de SECRETARIAT

1.executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea documentelor, operarea înregistrarilor în „Registrul de intrari-iesiri" al unitatii).
2.lucrări de corespondenţă primită şi emisă de unitate; lecturarea corespondenţei primite, prezentarea conducerii, înregistrarea, repartizarea, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea spre semnare a corespondenţei cu materialul de bază; pregătirea corespondenţei pentru expediere, predarea la curierat.
3. consemnarea discuţiilor din şedinţele, conferinţele, întâlnirile de lucru
4.multiplicarea materialelor: dactilografierea, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea copiatorului,
5.probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afară instituţiei, primirea vizitatorilor, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
6.evidenţa necesarului de consumabile şi evidenţa de personal (secretara întocmeşte referatul cu necesarul de rechizite pentru secretariat, ţine evidenţa concediilor, evidenţa delegaţiilor, a deplasărilor şi a evenimentelor profesionale.
7.pregătirea călătoriilor de serviciu ale şefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obţinerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească şeful şi stabilirea programului.
8.cunoaşterea şi folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, maşina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoaşterea tehnoredactării computerizate şi a programelor pentru aceasta.
9.organizarea sistemului informaţional: primirea prelucrarea şi transmiterea informaţiilor.
10.primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice
11.organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare.
12.difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor cu caracter de circulată.
13. pastrarea in bune conditii a stampilelor aflate in secretariatul SJUT
14. pastreaza confidentialitatea datelor din documentele cu care intra in contact , atat pe perioada derularii CIM cat si dupa incetarea acestuia
15.respectarea disciplinei muncii.

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

Atributii privind activitatea de EVIDENTA SI ADMINISTRARE PATRIMONIU

1. Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Comitetului director şi Consiliului Judetean Dambovita cu propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin licitaţii, închirieri şi 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. 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;
4. Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea şi păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
5. Asigura prezenta, in urma convocarii, la toate acţiunile Consiliului Judetean care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea patrimoniului în conformitate cu actele normative în vigoare;
6. Urmăreşte şi verifică evidenţa terenurilor şi constructiilor care sunt în administrarea spitalului judetean
7. Verifică ocuparea terenurilor sau a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al judetului Dambovita, date în administrarea Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste şi ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor;
8. Face propuneri managerului unitatii pentru o mai bună utilizare a bunurilor, care dupa analizare, vor fi avansate Consiliului Judetean in acest scop ;
9. Rezolvă în termen legal sesizările primite referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea bunurilor detinute în administrare;
10. Participă la toate şedinţele interne în care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
11. Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă a tuturor contractelor de închiriere teren, spatii şi locuinte de serviciu;
12. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei structurii în conformitate cu legislaţia în vigoare;
13. Întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
14. Asigură exploatarea şi administrarea imobilelor spitalului, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
15. Urmăreşte modul de gospodărire, întreţinere şi reparare a imobilelor avute în administrare in colaborare cu Serviciul Tehnic si Serviciul Administrativ
16. Verifică şi urmăreşte evidenţele spaţiilor cu destinaţia de locuinţă, precum şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;

17. Organizează licitaţii cu strigare în scopul închirierii spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
18. Intocmeste documentatia în vederea acţionării în instanta a chiriaşilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creanţe, reziliere contract, evacuare) , aceasta fiind inaintata Serviciului Juridic, recuperare debite si arhiva
19. Verifică modul în care chiriaşii exploatează şi întreţin spaţiile aflate în administrare;
20. Asigură efectuarea de inventarieri anuale si periodice (daca este cazul) a patrimoniului instituţiei avansand catre Consiliul Judetean propunerile de casare a bunurilor in vederea scoaterii din folosinta si de valorificare a acestora

SERVICIUL R.U.N.O.S.

Art.71. Atribuţii generale:

1. urmăreşte încadrarea în numărul maxim de personal aprobat;
2. urmăreşte respectarea structurii organizatorice a unităţii;
3. urmăreşte respectarea Regulamentului Intern al spitalului;
4. 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. Efectuaza lucrări privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
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. întocmeste şi verifică contractele de muncă pentru personalul nou încadrat;
13. verifică efectuarea în termenele legale a înregistrărilor în REGES - online;
14. 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 situaţiile referitoare la salarizare şi numărul de personal, solicitate de DSP Dâmboviţa, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, Administraţia Financiară etc.;
17. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al unităţii şi a Regulamentului Intern;
18. verifica documentaţiia necesara privind promovarea personalului care îndeplineşte condiţiile legale;
19. propune măsuri privind structura personalului:
20. Aplicarea legislatiei in domeniul managemnetului resurselor umane priind angajarea evaluarea perfectionarea profestionala a resurselor umane din cadrul unitatii;
21. verifică documentaţia 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 funcţii, colaborând în acest sens cu toate secţiile, compartimentele, serviciile, etc. Spitalului Judeţean Târgovişte şi urmăreşte reactualizarea acesteia;
24. verifică întocmirea deciziilor, actelor normative, actelor adiţionale la contractele individuale de muncă, urmare a dispoziţiei conducerii;

25. face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Spitalului Judeţean în funcţie de necesităţile 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 secţiile, compartimentele, serviciile, etc. pentru buna desfăşurare a activităţii, cu Direcţia de Sănătate Publică Dâmboviţa, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, 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-Contabilitate;
34. verifica documentaţia necesară privind promovarea personalului care îndeplineşte condiţiile legale;
35. efectuează controlul prezenţei la program a personalului din unitate;
36. verifica consemnarea în REGES a modificărilor intervenite în executarea contractului de muncă în termenele prevăzute legal, precum şi schimbările intervenite în ceea ce priveşte starea civilă, numărul copiilor aflaţi în întreţinere, pregătirea profesională, promovările în grade şi trepte profesionale, modificările de salariu, schimbările de loc de muncă, etc.;
37. verifica stabilirea vechimii în muncă pentru sporul de vechime şi pentru concediile de odihnă;
38. verifica întocmirea adeverinţelor referitoare la vechimea în muncă şi specialitate la solicitarea personalului, pentru diverse probleme, ex: concursuri, examene, etc.;
39. întocmeşte situaţia anuală a asistenţilor medicali potenţiali promovabili la gradul de principal;
40. întocmeşte diverse situaţii nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, privind personalul ;
41. verifica introducerea pe calculator a datelor personale, profesionale, calificare, spor vechime, concediu de odihnă pentru toţi salariaţii, etc.;
42. întocmeşte situaţii cu personalul pensionabil;
43. verifica întocmirea şi completarea dosarelor de personal, pentru fiecare salariat;
44. verifică şi avizează încadrarea personalului din punct de vedere al respectării condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
45. asigură evidenţa 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 confidenţialitatea;
47. colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor şi virarea drepturilor salariale ;
48. urmareşte şi pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane şi salarizare;
49. colaborează cu celelalte servicii şi compartimente;
50. urmareste respectarea normativelor de personal;
51. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor in conformitate cu prevederile legale.

Atribuţii privind activitatea de SALARIZARE

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, 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;
26. efectuează controlul prezenţei la program a personalului din unitate;
27. colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor şi virarea drepturilor salariale ;
28. 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;
29. colaborează cu celelalte servicii şi compartimente;
30. urmareşte şi pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane şi salarizare;

Salariatii din cadrul serviciului R.U.N.O.S. executa orice alte sarcini de serviciu date de conducătorul unităţii şi şeful serviciului R.U.N.O.S.

Seful serviciului R.U.N.O.S. aplica viza « bun de plată » pe statul de salarii sau orice alte documente care stabilesc drepturi salariale în bani sau în natura.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.72. Atribuţii privind activitatea:

1. Conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi asigură efectuarea corectă şi la zi a înregistrărilor contabile;
2. Inregistrează cronologic şi sistematic toate operaţiunile patrimoniale;
3. Completează registrul inventar pe baza listelor de inventariere intocmite în urma activitatii de inventariere;
4. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente;
5. Întocmeşte, la termen şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, balanţele lunare de verificare a conturilor analitice şi sintetice;
6. Intocmeste registrul numerelor de inventar ;
7. Tinerea la zi a situatiilor privind amortizarea mijloacelor fixe ;
8. Asigură înregistrarea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a documentelor financiar contabile necesare întocmirii şi raportării situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
9. Asigură întocmirea proiectul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare şi centralizeaza modificările de alocaţii trimestriale şi de virari de credite bugetare şi extrabugetare, pe baza solicitarilor transmise de către serviciul RUNOS, Achiziţii, Tehnic, Administrativ, Patrimoniu;
10. Acordă viza controlului financiar preventiv privind legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, în conformitate cu dispoziţiile legale;
11. Îndeplineşte şi alte sarcini legate de activitatea contabilă, din dispoziţia conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale .
12. Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor care stau la baza înregistrarilor în contabilitate, nepredate la arhiva;
13. Actualizează periodic fişele de post pentru personalul încadrat în serviciu.
14. Urmăreşte mişcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinţă la altul.
15. Înregistrează cronologic şi sistematic toate operaţiunile patrimoniale pe baza documentelor justificative referitoare la: clienti, furnizori, salariati, debitori ;
16. Asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi;
17. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului şi legalitatii operatiunilor;
18. Întocmeşte şi calculează drepturile de deplasare – diurnă şi transport pentru salariaţii unităţii;
19. Inregistrează şi încaseaza sumele datorate de debitori, persoane fizice sau juridice;
20. Întocmeşte prognoza către Trezorerie privind plafonul pentru plati în numerar şi viramente bancare;
21. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitaţii către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat;
22. Intocmeste cererea de deschidere de credite în conformitate cu prevederile legale ;
23. Evidenţa veniturilor în ordine cronologică şi pe tipuri de venituri, în conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele încheiate sau alte acte legislative;
24. Evidenţa cheltuielilor în ordine cronologică pe tipuri de cheltuieli, conform clasificaţiei bugetare aprobată de Ministerul Finanţelor
25. Acordă viza controlului financiar preventiv privind legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, în conformitate cu dispoziţiile legale;
26. Intocmirea dosarelor pentru contractarea cu CJAS şi DSP pentru servicii medicale spitaliceşti, ambulatorii, a programelor naţionale de sănătate şi a anexelor specifice ;

27. Înregistrarea, centralizarea şi raportarea conform dispoziţiilor legale în vigoare a debitorilor din accidente de circulaţie şi agresiuni;
28. Comunică Serviciului Juridic, Evidenta si Adm Patrimoniu situatia debitorilor din agresiuni şi accidente, persoane fizice sau juridice, în vederea demararii demersurilor legale pentru recuperarea sumelor datorate de către aceştia;
29. Asigurarea evidenţei şi întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a raportărilor financiare pentru servicii medicale spitaliceşti, ambulatorii şi a programelor naţionale de sănătate în vederea decontării acestora de către M.S., C.J.A.S, D.S.P şi C.N.A.S.
30. Urmarirea bugetului transmis de I.M.L, intocmirea cererii de finantare, precum şi alte situatii solicitate.
31. Indeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii referitoare la activitatea financiara a unitatii.

COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA

Art. 73 Atribuţii: Colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuţiile sale fiind:

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

Arhiva Medicală

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.

SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE, CONTROL INTERN

Art.74 Atribuţii:

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:
a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Atribuţii privind Control intern managerial

(1) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de monitorizare la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale sau alte documente specifice.
(2) Centralizează si pastreaza documentele necesare bunei desfăşurări a activitatii Comisiei de monitorizare.
(3) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile spitalului şi Comisia de monitorizare.
(4) Semnalează Comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora.
(5) Receptionează documente ce urmează a fi analizate şi discutate in cadrul Comisiei de monitorizare si ii informeaza pe cei interesaţi, în timp util.

(6) Redacteaza raportările şi Situaţiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.
(7) Centralizeaza Registrele de riscuri pe structuri si elaborează Registrul de riscuri pe spital.
(8) Analizeaza procedurile din punct de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala, conform anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice si conform procedurii elaborate la nivelul spitalului.
(9) Ţine evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale.
(10) Arhivează originalul procedurilor de sistem, operationale de servicii medicale si protocoalelor de servicii medicale.
(11) Centralizeaza chestionarele de autoevaluare si redacteaza situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii.
(12) Centralizeaza masurile propuse de responsabilii de riscuri, privind strategia de tratare a riscurilor specifice fiecarei structuri, intocmind "Planul de implementare a masurilor de control".
(13) Propune, pe baza registrului de riscuri de la nivelul spitaluilui, profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul spitalului.
(14) Transmite Planul de masuri aprobat structurilor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.
(15) Elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor structurilor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor, o informare catre conducatorul spitalului.
(16) Intocmeste informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea perfomantelor la nivelul spitalului.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV TRANSPORT DESERVIRE
Art.75. Atribuţii:

Are în principal urmatoarele atributii:
- Organizeaza si asigura paza si ordinea publica in unitate cu personalul din subordine sau cu firma care asigura servicii de paza, protectie, monitorizare si interventie in obiectivele Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.
- Intocmeste planul de paza al unitatii.
- Organizeaza, controleaza, efectueaza si ia masurile de asigurare a curateniei in spatiile exterioare din cadrul unitatii.
- Coordoneaza si verifica serviciul de paza si activitatea de curatenie.
- Asigurarea masurilor necesare pentru functionarea in bune conditii a blocului alimentar.
- Participa la luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de alimentatie a bolnavilor din spital.
- Asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta.
- Asigura, impreuna cu comisia de inventariere, inventarierea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul serviciului.
- Acorda viza „Bun de plata" pentru serviciile necesare bunei desfasurari a activitatii administrative (servicii de paza, salubritate, deszapezire, prestari servicii intretinere spatii verzi, etc.).
- Intocmeste fisele de post pentru personalul administrativ din subordine.
- Raspunde de calitatea muncii prestate si coordoneaza Serviciul Administrativ, transport, deservire.
- Intocmeste/ vizeaza lunar graficele si pontajele pentru pentru salariatii din subordine.
- Realizarea masurilor de protectie a muncii şi aducerea la cunostinta întregului personal a normelor de igiena şi de protectie a muncii;
- Urmareste derularea contractelor de prestarii servicii, dupa finalizarea procedurilor de achizitie de catre serviciul achizitii publice.

Compartimentul administrativ din unitățile sanitare are următoarele atribuții conform Ordin MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;

c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

Pe activitatea de TRANSPORT DESERVIRE are următoarele atribuții:

- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare in functie de parcul auto al SJUT și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Organizeaza, indruma, verifica si raspunde de activitatea de transport;
- Administreaza si verifica exploatarea in conditii optime a parcului auto;
- Ia masurile pentru functionarea in parametrii optimi si in conditii de legalitate a parcului auto;
- Coordoneaza si verifica efectuarea serviciilor tehnice, reparatiilor curente si capitale a autovehiculelor;
- Intretine relatia cu Service-urile, cu furnizorul de combustibil, RAR, Politia, etc;
- Intocmeste caietele de sarcini pentru incheierea contractelor pentru intretinere si reparatii autovehicule, pentru achizitionarea de autovehicule, pentru achizitionarea de combustibil, etc;
- Intocmeste propunerile de casare a autovehiculelor iesite din circulatie, conform legislatiei in vigoare;
- Aplica viza „Bun de plata"pe facturile pentru piese auto, carburanti, lubrefianti, inscrieri autovehicule, reparatii si revizii auto, asigurari, rovignete, avizele Directiei Sanitar Veterinare, etc;
- Monitorizeaza prezenta personalului din subordine si supravegheaza activitatea acestora;
- Verifica evidenta documentelor specifice: foi de parcurs, rute de transport, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, registre, fisele activitatii zilnice, etc;
- Verifica si supravegheaza folosirea corecta a cardurilor de carburant pentru autovehiculele din dotarea SJUT;
- Tine evidenta pentru toate autovehiculele din parcul auto a datelor de expirare a asigurarilor, rovignetelor, ITP-uri, avize, fise de aptitudini conducatori auto, etc si ia masurile necesare pentru prelungirea acestora;
- Ia masurile necesare pentru stabilirea cotelor fiecarui autoturism conform legislatiei in vigoare;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Ia toate masurile necesare pentru radierea din circulatie a autovehiculelor scoase din patrimoniul institutiei (casate);
- Introduce in programul informatic facturile specifice activitatii de transport (reparatii si intretinere autovehicule, ITP, asigurari, rovignete, avizele anuale ale Directiei Sanitar Veterinare, etc);
- Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
- Ia masuri pentru a asigura controlul calitativ si receptia reparatiilor efectuate autoturismelor din parcul auto;
- Ia masuri pentru a asigura starea tehnica corespunzatoare a mijloacelor de transport;
- Asigura si tine evidenta consumurilor specifice parcului auto (anvelope, acumulatori, carburanti, ulei, schimb distributie, etc);
- Organizeaza si amenajeaza zonele de parcare pentru autovehiculele unitatii;

- Verifica zilnic starea tehnica a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
- Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Realizează analize şi rapoarte către superiori, catre alte servicii sau catre alte institutii;
- Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
- Administrează bugetul de cheltuieli aferent reparaţiilor şi carburanţilor;
- Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- Coordoneaza si verifica fisele cu activitatile zilnice ale autovehiculelor din parcul auto al SJUT;
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului.

Organizarea Blocului alimentar: Bucataria se afla în subordinea compartimentului administrativ, transport deservire.

Activitatea de pregătire a alimentaţiei pentru pacientii internati în Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste, se desfăşoară în cadrul bucatariei dimensionata, amenajata şi structurata în raport de gradul acestei unităţi şi de cerinţele specifice

Bucataria, trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- bucătăria propriu-zisă;
- spaţiu pentru tranşarea cărnii şi separat pentru peşte;
- camera pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie în sectiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Bucataria va fi dotata cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea reziduriloor culinare şi menajere, stergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei şi substante dezinfectante necesare.

Bucataria va realiza doua circuite functionale distincte:
- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregatire;
- circuit separat pentru mincarurile pregatite şi care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor definitivate de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile.Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Blocul alimentar din cadrul spitalului, are în principal urmatoarele atributiuni :
- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta şi calitatea alimentelor;
-pregatirea şi eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezenta asistentei de dietetica;
- prepara şi asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati în sectiile şi compartimentele cu paturi ;
- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete şi meniuri cat mai variate ;
- distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
- întreţine şi exploateaza în conditii normale aparatura şi utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii şi PSI;
- asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatura şi utilaje, etc).

- asigura pastrarea în conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
asigura curatenia zilnica în toate incaperile, dezinfectia suprafetelor şi a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice şi termice în procesul de pereparare a hranei.

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

Centrala telefonica se afla în subordinea compartimentului administrativ, transport deservivre

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

Organizarea Pazei. Paza se afla in subordinea compartimentului Administrativ
Portarii au in principal urmatoarele sarcini:

- personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor bunurilor si valorilor incredintate;
In timpul serviciului este obligat:
a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii spitalului;
b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
c)sa permita accesul in spital numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
d) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politici pe faptuitor, bunurile sau

valorile care fac obiectul infractiunii sau alte fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal pentru luarea acestor masuri;
e) sa incunostinteze de indata seful ierarhic si conducerea spitalului despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
f) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
g) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor in caz de dezastre;
i) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia partimoniul spitalului si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
k) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie;
l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
m) sa nu se prezinte la serviciu sub influienta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea spitalului despre aceasta;
o) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
p) sa execute in raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice fel de alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
q) sa respecte consemnul general si particular al postului;
r) indeplineste toate sarcinile si atributiile ce revin in conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 – Legea privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
s) sa supravegheze desfasurarea corecta a vizitelor bolnavilor conform indicatiilor stabilite de conducerea unitatii;
t) controleaza accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta spitalului;
u) tine la curent registru cu evidenta persoanelor ce intra in spital;
w) completeaza registrele specifice functiei de portar Registru de evidenta, Registru de control, Registru de eveniment, Registru de Procese verbale, Registrul Buletinul posturilor.
- Respecta prevederile Planului de paza;

SERVICIUL TEHNIC, INFORMATICA, SSM are în principal următoarele atribuții:

Art.76. Atribuții:

1. Asigură activitatea de întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, termice, electrice și a cazanelor/pompelor/centralelor etc;
2. Răspunde de aplicarea stricta a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune (angajat autorizat RSTVI/ISCIR conform Ordin 147/2006);
3. Ia masuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor sanitare, termice, electrice din spital și propune măsuri corespunzătoare;
5. Asigurarea aplicării și respectării normelor de apărare împotriva incendiilor;

6. Asigurarea întreţinerii clădirilor prin lucrări de reparaţii curente şi a instalaţiilor care deservesc respectivele clădiri;
7. Acordă viza " bun de plată" pentru lucrări de reparaţii curente şi capitale, revizii tehnice la instalaţii, utilităţi, prestări servicii instalaţii şi climatizare, mentenanţă maşini de spălat, instalaţii gaze, centrale termice, grupuri electrogene, instalaţii bucătărie, staţie de oxigen, oxigen medicinal, lifturi, canalizare;
8. Întocmeşte centralizatorul privind aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi reparaţii pentru lucrările de igienizare, instalaţii sanitare, electrice etc.;
9. Întocmeşte procese verbale de recepţie finală a lucrărilor executate;
10. Întocmeşte devize de lucrări (dacă nu există proiectare);
11. Întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparaţii şi investiţii în conformitate cu legislaţia în vigoare;
12. Răspunde de obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţilor necesare pentru lucrări de construcţii/demolări;
13. Propune în concordanta cu legislaţia în vigoare, întocmirea de documentaţie pentru lucrări la construcţii noi/existente;
14. Urmăreşte din punct de vedere cantitativ/calitativ efectuarea lucrărilor de construcţii contractate de unitate;
15. Urmăreşte încheierea contractelor de lucrări/servicii, acţionând pentru asigurarea la termen a documentaţiilor tehnice;
16. Participa la recepţia finală a lucrărilor de orice natură efectuate în unitate;
17. Răspunde de păstrarea cărţii tehnice a construcţiilor din unitate;
18. Întocmeşte grafice de lucru şi pontaje lunar pentru personalul din subordine;
19. Răspunde de circuitul documentelor interne ale serviciului;
20. Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi a normelor de protecţia muncii a personalului din subordine;
21. Răspunde de însuşirea şi respectarea de către întreaga formaţie de lucru a procesului tehnologic de munca stabilit, urmărind respectarea disciplinei în munca;
22. Răspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru;
23. Elaborarea documentaţiilor tehnice şi a documentelor ce stau la baza aprobării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiţii;
24. Răspunde de instruirea liftierilor şi buna funcţionare a lifturilor;
25. 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);
26. Ţine evidenţa în bune condiţii a situatiei cadastrale precum şi a planurilor de situaţie pentru imobilele aflate în administrare, precum şi a autorizatiilor şi documentatiilor aferente (studii energetice, autorizatii de demolare, construire, expertize tehnice, constituiri de drepturi de superficie, servitute de trecere, acces etc).

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art.77. Atribuţii:

1. realizează şi dezvoltă standarde pentru asigurarea securităţii datelor în cazul folosirii facilităţilor proprii (capacitate de calcul, legături de comunicaţii, baze de date, etc.) sau a facilităţilor terţilor;
2. asigură administrarea bazelor de date unice la nivel local şi aplică procedurile de back-up a bazelor de date pentru evitarea situaţiilor de pierdere a acestora;
3. asigură gestionarea userilor şi a drepturilor acestora în reţeaua interna de calculatoare;
4. asigura aplicarea, la nivelul institutiei, a update-urilor şi patch-urilor furnizate;
5. asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice şi a resurselor umane din domeniul informatic;

6. asigură elaborarea specificaţiilor funcţionale pentru achiziţiile de servicii sau produse legate de tehnică de calcul;
7. participarea la recepţia de produse şi servicii cu specific informatic, achiziţionate de catre institutie;
8. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condiţiile legii;
9. asigurarea desfăşurării activităţilor ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicaţiilor la nivel local;
10. asigură actualizarea aplicaţiei de legislaţie – Lex Expert;
11. gestioneaza, administrează şi raspunde de buna funcţionare a programelor şi bazelor de date în colaborare cu firmele producătoare de soft (contracte de suport şi mentenanţa);
12. asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare şi a serviciilor de telefonie fixă şi mobilă;
13. gestioneaza alocarea timpilor de convorbire în reţeaua mobila impreuna cu operatorul de telefonie, conform indicatiilor date de conducerea spitalului;
14. asigura buna functionare a echipamentelor de calcul din institutie: servere, calculatoare, imprimante etc;
15. asigură securizarea sistemului informatic;
16. organizează şi coordonează activitaţile de prelucrare şi transmitere a datelor;
17. elaborează modelele şi proiectele de sisteme informatice, cu forţe proprii sau în colaborare cu alte firme specializate pentru activităţi ce se desfăşoară în unitate;
18. întocmeşte specificatiile pentru software şi hardware necesare pentru serviciul de informatica cât şi pentru alte servicii si compartimente prin forţe proprii în colaborare cu beneficiarii sau cu firme specializate;
19. asigură asistenţa/colaborare (help desk) pentru lucrările pe calculator ale unităţii;
20. ia măsuri pentru buna funcţionare a echipamentelor din dotare;
21. face propuneri de cursuri de perfectionare specifice domeniului informatic;
22. propune măsuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
23. răspunde de respectarea termenelor stabilite;
24. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
25. răspunde de respectarea dispoziţiilor primite din partea şefilor ierarhic superiori;
26. răspunde de respectarea programului de lucru şi folosirea eficientă şi integrală a timpului de lucru;
27. răspunde şi execută orice alte sarcini specifice domeniului informatic primite din partea conducerii Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte.
28. **Seful compatimentului aplică viza "bun de plata" pentru servicii internet, reparatii calculatoare, piese de schimb calculatoare, retele de date.**

COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE
(Securitatea şi Sănătatea Muncii, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă, Protecţia Mediului)

Atr. 78 Atributii:

OBLIGAŢIILE CADRELOR TEHNICE/ PERSONALULUI DE SPECIALITATE CU ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Cadrele tehnice/ personalul de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnate la nivelul institutiei au următoarele obligaţii principale:

a) elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorităţii respective;

b) fac propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei publice care i-a desemnat;

d) elaborează şi supun spre analiză conducătorului instituţiei, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă private din instituţiile , dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor şi fac propuneri de optimizare a acestora;

f) elaborează şi înaintează spre aprobrare programe de informare şi educaţie specifică.

g) îndrumă şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unităţii în care este desemnat;

h) participă la controlul desfăşurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situaţii de urgenţă judeţene;

i) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unităţi;

j) informează conducerea unităţii asupra deficienţelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor şi face propuneri de înlăturare a deficienţelor constatate şi pentru gestionarea riscurilor şi pericolelor de incendiu identificate;

k) anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

l) instruieşte, în limita competenţelor deţinute, personalul propriu şi pe cel cu responsabilităţi pe linia apărării împotriva incendiilor;

m) întocmeşte graficul exerciţiilor practice de evacuare şi participă, în limita atribuţiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

n) asigură întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal;

o) informează operativ conducătorul unităţii privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

p) participă, cu aprobarea conducătorului unităţii, la acţiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicaţii organizate de ministerele care coordonează unităţile sanitare, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene/al municipiului Bucureşti sau de către alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni;

q) asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu şi informează factorii cu atribuţii de conducere asupra neregulilor constatate;

r) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente;

s) instruieşte, îndrumă şi supraveghează persoanele fizice şi juridice care desfăşoară lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

ATRIBUŢIILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSOANELOR DESEMNATE PE LINIA SECURITĂŢII SI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ

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

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

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

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

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

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

k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

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

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

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

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

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

r) să asigure echipamente individuale de protecţie;

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

ATRIBUŢII CONSILIER PE PROBLEME DE SIGURANŢĂ

Consilierul pe probleme de siguranţă din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

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

b) consiliază reprezentantul legal al unităţii sanitare în privinţa transportului mărfurilor periculoase;

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

d) elaborează raportul anual privind activităţile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani şi sunt puse la dispoziţia autorităţilor naţionale competente la solicitarea acestora;

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

OBLIGAŢIILE INSPECTORULUI DE PROTECŢIE CIVILĂ

Atribuţiile inspectorului de protecţie civilă sunt următoarele:

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

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

c) informarea şi pregătirea preventivă a salariaţilor SJUT cu privire la pericolele la care sunt expuşi, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

d) organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

e) înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea în situaţii de protecţie civilă;

f) protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

g) asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

h) organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;

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

In domeniul protectiei mediului:

➢ Intocmirea documentatici pentru emiterea autorizatiilor de mediu pentru toate locatiile SJUT

➢ Monitorizarea periodica, conform Autorizatiei de mediu, a factorilor de mediu (apa,aer) cu ajutorul unei firme specializate

➢ Raportarea datelor privind monitorizarea factorilor de mediu, la APM Dambovita, respectand modelul impus in Autorizatia de Mediu

➢ Efectuarea demersurilor necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseurile medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator.

Responsabilitati Serviciu Privat pentru Situitii de Urgenta:

• Elaboreaza, actualizeaza, implementeaza documentele de organizare, desfasurare şi conducere a activitatii serviciului privat pentru situatii de urgenta;
• Organizeaza serviciul membrilor SPSU;
• Organizeaza şi conduce pregatirea personalului SPSU;
• Instruieste periodic a membrii SPSU;
• Actualizeaza legislatia în domeniul PSI şi SU şi informarea angajatorului cu privire la modificarile legislative aparute;
• Planifica activitatii de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul organizatiei;
• Organizeaza activitatiile de aparare impotriva incendiilor;
• Monitorizeaza activitatiile de prevenire şi stingere a incendiilor;
• Acorda asistenta tehnica de specialitate în situatii critice;
• Elaborareaza documentelor specifice activitatii PSI;
• Avizeaza documentatiile privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
• Controleaza modul de respectare a masurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
• Investigheaza contextul producerii incendiilor;
• Elaborarea planuri de masuri atat în urma controalelor de la serviciile PSI-Su cat şi în urma controalelor proprii;
• Controleaza organizarea stingerii incendiilor în toate locurile de munca din cadrul unitatii;
• Verifica indeplinirea masurilor stabilite pentru executarea lucrarilor cu foc deschis;
• Informeaza operativ, verbal şi în scris, pe linie ierarhica, situatiile care prezinta pericol de incendii sau explozii;
• Asigura intocmirea planului de actiune în caz de pericol grav şi iminent conform legii şi se asigura ca lucratorii sunt instruiti pentru aplicarea lui;
• Tine evidenta zonelor cu risc ridicat şi specific, conform legii;
• Conduce şi participa la aplicatiile pe linie de PSI şi SU, precum exercitiile de stingere şi evacuare

cu toti angajatii, cu participarea echipei de prim ajutor și a echipei SPSU;
• Instruieste toti angajatii noi din punct de vedere al PSI, situatii de urgenta și documentarea (inregistrarea) acestor instructaje, în conformitate cu legislatia aplicabila în vigoare;
• Urmareste verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta și pastreaza evidenta verificarilor;
• Executa periodic controale de prevenire la toate locurile de munca din cadrul societatii cu privire la respectarea normelor de prevenire a incendiilor și ia masuri pentru inlaturarea neregulilor constate;
• Mentine contactul cu autoritatile legale și participa la controalele realizate de catre acestea;

SERVICIUL ACHIZITII

Art.79. Atribuții:

- elaborarea sau dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute în Legea 98/2016;
- indeplineste procedurile de achizitie publica în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește contractul de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări cu firma declarata câștigătoarea selectiei (licitației) în perioada de valabilitate a ofertelor;
- constituirea și pastrarea dosarului de achizitie publica
- elaboreaza programul anual de achizitii publice, în baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate;
- urmărește încadrarea în alocațiile bugetare; raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii pentru o bună aprovizionare, urmărind respectare clauzelor contractuale. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- informează Serviciul Achizitii cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor ;
- informarea Serviciului de Achizitii în vederea initierii de noi proceduri ca urmare a expirarii valabilitatii acordurilor-cadru aflate în derulare ;
- soluționează orice problemă legată de derularea contractelor încheiate (acte adiționale pentru diferite clauze prevăzute în contract, majorări diminuări – prețuri, rezilieri, etc.);
- asigurarea legalitatii contractelor de achizitii publice conform Lg. 98/2016, HG.395/2016 si a legislatiei în vigoare ;
- colaboreaza cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii și Aprovizionare în vederea elaborarii proiectelor contractelor de achizitii publice
- avizeaza din punct de vedere juridic contractele de achizitii publice
- avizeaza documentatia aferenta procedurilor demarate de serviciul achizitii,
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce tin de domeniul achizitiilor publice,
- sesizeaza conducerea SJUT în legatura cu neregulile constatate în desfasurarea activitatii în domeniul achizitiilor publice,
- intocmeste situatiile solicitate de catre forurile ierarhice superioare ;

Organizarea Magaziilor. Magaziile se afla in subordinea Serviciului Achizitii. Magazionerii au in principal urmatoarele sarcini:

1. Tine si conduce evidenta operativa a bunurilor aflate in gestiunea sa, in conformitate cu actele normative in vigoare;

2. Primeste, pastreaza si elibereaza bunurile aflate in gestiunea sa, in conformitate cu actele normative in vigoare;
3. Pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrare in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatii nutritive;
4. Sortarea imediata , dupa receptia alimentelor intrate in magazine, pe categorii de produse si loturi
5. Gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazie;
6. Pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
7. Tine evidenta zilnica pe calculator a notelor de receptie si constatare diferente, prezinta zilnic facturile si bonurile ce urmeaza a fi operate;
8. Intretinerea in buna stare a incaperilor, utilajelor si instrumentelor de masurat;
9. Nu permite intrarea in magazii a altor persoane fara acordul sau;
10. Pastrarea produselor usor alterabile , in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice, la o temperatura care sa nu depaseasca +4 grade C, pastrarea acestor produse se face pe categorii, fie agatate pe carlige inoxidabile, fie asezate pe rafturi sau in recipiente inoxidabile curate;
11. Nu aseaza produsele direct pe gheata sau , in contact cu aceasta sau cu apa rezultata din topirea ghetii;
12. Este oprita depozitarea in spatiile frigorifice a alimentelor alterate sau ultrasensibile;
13. Solicita in scris conducatorului unitatii sa i se asigure asistenta tehnica de specialitate cand primeste bunuri cu caracteristici , pentru a caror verificare nu poseda cunostinte;
14. Preia si preda gestiunea prin inventarierea totala a bunurilor din gestiune pe baza dispozitiei scrise a managerului spitalului, cu care ocazie se intocmeste un proces verbal conform actelor normative in vigoare;
15. La luarea gestiunii in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat, sa ceara in scris, sa se ia masurile necesare de dotare, de baza si orice alte masuri necesare de dotare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si eliberare a bunurilor;
16. Gestionarul este obligat sa comunice in scris sefului Serviciului Achizitii:
• Plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta;a
• Cazurile in care constata ca bunurile din gestiunea sa sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii;
• Cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sau atins limitele cantitative minime sau maxime;
• Stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta.
17. Face periodic verificarea pe teren a existentei bunurilor din gestiunea sa si compara situatia constatata cu stocurile scriptice din evidenta operativa pe care o conduce si intreprinde formalitatile necesare pentru punerea lor de acord;
18. Face la finele fiecarei luni compararea inregistrarilor din evidenta operativa cu evidenta operativa a contabilitatii;
19. Intocmeste lunar centralizatorul bunurilor eliberate si date in consum;
20. Are sarcina de a constitui o garantie in numerar la preluarea gestiunii
21. Are sarcina de a gestiona ambalajele primite, a le gospodari corespunzator si a le restitui furnizorilor în termen;
22. Primeste, pastreaza si elibereaza bunurile în conditii igienico-sanitare;
Pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite

Art.80. Bucătăria dietetică, activitate care consta, în principal, în intocmirea planurilor de diete şi meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea şi pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente şi asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare şi a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul şi combaterea infectiilor nosocomiale.

Compartimentul de Dietetica se afla în subordinea directorului de îngrijiri.

Asistenta de dietetica are în principal urmatoarele atributii:

1. Supraveghează şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor şi respectarea principiilor alimentare şi a indicaţiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea şi termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează şi păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

Spalatorie si lenjerie se afla în subordinea directorului de ingrijiri.
Spălătoria se organizează ca un serviciu unic pe spital pentru următoarele activităţi: primire, dezinfecţie, spălare, călcare, reparare, depozitare rufe. La organizarea spaţial-funcţională a spălătoriei se vor respecta următoarele cerinţe:
a) separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare şi rufe curate;
b) separarea şarjelor de rufe pe categorii de provenienţă;
c) diferenţierea, pe întregul flux tehnologic, a liniilor de utilaje pentru rufele pacienţilor copii faţă de cele pentru rufele pacienţilor adulţi.

Atributii:
- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare şi manipulare a intregului inventar;
- administrarea şi gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale şi gospodaresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu şi alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului şi lenjerici folosite (murdare);
- eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate şi în buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii şi pastrarii intregului echipament şi a lenjeriei spitalului;
- tinerea inventarului moale în vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii în cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc:
clinici, sectii, ambulatoriu şi blocul central de lenjerie şi echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare şi punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situatia în care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;

- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor şi uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ şi serviciului tehnic, eventualele deficiente survenite în functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca şi a utilajelor;

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

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

Art. 81 Purtator de cuvant – se afla in subordinea directa a managerului:

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

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.82. Secţiile, compartimentele, serviciile, 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.
7.de a sprijini activitatea serviciului de achizitii în functie de specificul documentatiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire (respectiv elaborarea caietului de sarcini).
Art.83. Salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, indiferent de funcţia pe care o ocupă sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.84. Conducătorii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, etc. sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament.
Art.85. Conducătorii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, 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.86. Ca unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, spitalul prin reprezentantul său legal, poate să încheie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, diverse contracte necesare desfăşurării activităţii, precum şi contracte de colaborare/parteneriate/convenţii cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private, pe anumite segmente de activitate, în scopul derulării în comun a unor obiective manageriale.

Art.87. 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.
Art. 88. Modificarea structurii organizatorice a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Dâmboviţa, în condiţiile legii. Orice altă modificare sau completare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 89. Conducerea Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte se obligă să asigure aducerea la cunoştinţă a prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare salariaţilor prin afişarea pe site-ul spitalului, precum şi prin prelucrarea acestuia tuturor salariaţilor/angajaţilor, încheindu-se proces - verbal de instruire sub semnătură de luare la cunoştinţă. Personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, prelucrarea se face de către şeful secţiei/serviciului/compartimentului, etc., în care acesta se încadrează.
Art. 90. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Dâmboviţa nr. 321/25.06.2024.

COMITETUL DIRECTOR:

MANAGER,
dr. ec. Marin Silviana - Ecaterina

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
ec. Soare Laura

DIRECTOR MEDICAL,
dr. Radu Ioana - Antoaneta

Dr. RADU IOANA ANTOANETA
Medic Primar Psihiatrie
COD A86932

DIRECTOR INGRIJIRI,
as. med. pr. Ionită Maria

Şef Serviciu S.P.I.A.A.M
dr. Berechet Răzvan

Dr. BERECHET RĂZVAN
Medic Primar Epidemiologie
Cod C999[illegible]1

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste, reproducerea si difuzarea lor sunt in exclusivitate dreptul spitalului - Regulament UE 2016/679.

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
Nr. 183 / 14.05.2026

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

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

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

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște propune:

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

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, prin H.G. nr.56/2009 au fost aprobate Normele metodologice. În baza art. 15, lit a și c "autoritatea administrației publice locale, prin structura cu atribuții specifice în domeniu, are următoarele competente:

a) aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

b) aprobă modificarea statelor de funcții aprobate

c) aprobă organigrama și modificarea acesteia

d) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat pentru aprobarea acestora".

Se propune modificarea structurii de personal a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, de la 2406 posturi normate la 2861, după cum urmează:

- Suplimentarea cu un număr de 305 posturi, în cadrul Structurii functionale UPU – SMURD cu punct de lucru la Titu a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, în contextul extinderii Unității de Primiri Urgențe (UPU), considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Boli Infecțioase Adulți a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Secției Neurologie, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Secției ATI, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Laboratorului de Radiologie – Imagistică I, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 10 posturi, în cadrul Secției Cardiologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secției Medicina Interna a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secției Neonatologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Secției Oncologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 8 posturi, în cadrul Secției Pediatrie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secției Pneumologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 13 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Acuti a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secției Chirurgie Generala a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secției Obstetrică – Ginecologie I a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Obstetrică – Ginecologie II a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Ortopedie si Traumatologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Serviciului de Anatomie Patologica a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 3801/2024 pentru aprobarea structurii organizatorice și de personal, a atribuțiilor serviciilor de anatomie patologică și prosectură din cadrul spitalelor, precum și a listei cu dotările minime obligatorii.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Laboratorului Analize Medicale a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 465/2025 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Secției Gastroenterologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 1 posturi, în cadrul Compartimentului Chirurgiei Toracica a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secției Medicina Fizica si de Reabilitare a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 8 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici I a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici II a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici III a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici IV a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 6 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici V a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 6 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici VI a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secţiei Neuromotoric I - Copii a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secţiei Neuromotoric II - Copii a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Compartimentului Spitalizare de zi – specialitati medicale a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu 1 post, în cadrul Farmaciei I a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice si ale Legii 266/2008, care defineşte cadrul de activitate al farmaciilor comunitare şi de spital.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Structurii functionale Bloc Operator a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

Propunem ca modificările intervenite în statul de funcţii şi organigramă, să intre în vigoare începând cu 01.06.2026.

Faţă de cele prezentate, vă supun spre analiză şi adoptare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte.

PREŞEDINTE
dr. ec. Corneliu ŞTEFAN

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE, COORDONARE INSTITUȚII PUBLICE, SSM ȘI SU
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
Nr. 183 / 14.05.2026

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

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

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

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște propune:

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

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, prin H.G. nr.56/2009 au fost aprobate Normele metodologice. În baza art. 15, lit a și c "autoritatea administrației publice locale, prin structura cu atribuții specifice în domeniu, are următoarele competențe:

a) aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

b) aprobă modificarea statelor de funcții aprobate

c) aprobă organigrama și modificarea acesteia

d) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat pentru aprobarea acestora".

Se propune modificarea structurii de personal a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, de la 2406 posturi normate la 2861, după cum urmează:

- Suplimentarea cu un număr de 305 posturi, în cadrul Structurii functionale UPU – SMURD cu punct de lucru la Titu a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, în contextul extinderii Unității de Primiri Urgențe (UPU), considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Boli Infecțioase Adulți a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Secției Neurologie, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru

modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Secţiei ATI, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare, cu modificările şi completările ulterioare.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi în cadrul Laboratorului de Radiologie – Imagistică I, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 10 posturi, în cadrul Secţiei Cardiologie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secţiei Medicina Interna a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secţiei Neonatologie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Secţiei Oncologie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 8 posturi, în cadrul Secţiei Pediatrie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secţiei Pneumologie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 13 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Acuti a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secţiei Chirurgie Generala a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 4 posturi, în cadrul Secției Obstetrică – Ginecologie I a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Obstetrică – Ginecologie II a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secției Ortopedie si Traumatologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Serviciului de Anatomie Patologica a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 3801/2024 pentru aprobarea structurii organizatorice și de personal, a atribuțiilor serviciilor de anatomie patologică și prosectură din cadrul spitalelor, precum și a listei cu dotările minime obligatorii.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Laboratorului Analize Medicale a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 465/2025 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Secției Gastroenterologie a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 1 posturi, în cadrul Compartimentului Chirurgiei Toracica a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secției Medicina Fizica si de Reabilitare a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 8 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici I a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secției Psihiatrie Cronici II a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice.

- Suplimentarea cu un număr de 7 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici III a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 9 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici IV a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 6 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici V a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 6 posturi, în cadrul Secţiei Psihiatrie Cronici VI a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secţiei Neuromotorie I - Copii a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Secţiei Neuromotorie II - Copii a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu un număr de 2 posturi, în cadrul Compartimentului Spitalizare de zi – specialitati medicale a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

- Suplimentarea cu 1 post, în cadrul Farmaciei I a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice si ale Legii 266/2008, care defineşte cadrul de activitate al farmaciilor comunitare şi de spital.

- Suplimentarea cu un număr de 5 posturi, în cadrul Structurii functionale Bloc Operator a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform organigramei, considerăm că este necesară având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice.

Propunem ca modificările intervenite în statul de funcţii şi organigramă, să intre în vigoare începând cu 01.06.2026.

Statul de funcţii se regăseşte în Anexa 2 la proiectul de hotărâre.

Regulamentul de organizare şi funcţionare, se regăseşte în Anexa 3 la proiectul de hotărâre şi a fost actualizat ca urmare a aplicării modificărilor organigrame conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice si ale Legii 266/2008, care defineşte cadrul de activitate al farmaciilor comunitare şi de spital, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, a Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 3801/2024 pentru aprobarea structurii organizatorice şi de personal, a atribuţiilor serviciilor de anatomie patologică şi prosectură din cadrul spitalelor, precum şi a listei cu dotările minime obligatorii, a Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 465/2025 privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 1.301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcţionarea laboratoarelor de analize medicale, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte propus cuprinde atribuţiile structurilor funcţionale din organigramă.

MANAGER,
dr. ec. Marin Silviana Ecaterina

ŞEF SERVICIU,
jr. Costea Cristina