



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI ALBA

Anul XX nr.2

HOTĂRÂRI, DISPOZITII

23 februarie 2012

SUMAR

- I. HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN ALBA**
- II. DISPOZITII ALE PRESEDINTELUI CONSILIULUI JUDETEAN ALBA**

CUPRINS

I. HOTARARI ALE CONSILIULUI JUDETEAN ALBA

Hotararea nr.24 din 23.02.2012, privind modificarea si completarea Inventarului bunurilor care apartin domeniului public al Judetului Alba.

Hotararea nr.25 din 23.02.2012, privind includerea unor bunuri in Inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul privat al Judetului Alba si aprobarea concesiunii acestora catre S.C. APA-CTTA S.A.

Hotararea nr.26 din 23.02.2012, privind aprobarea modificarii valorii de inventar a unui bun imobil, proprietate publica a Judetului Alba, aflat in administrarea Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.

Hotararea nr.27 din 23.02.2012, privind aprobarea inchirierii de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba a unor spatii situate in imobilele in care functioneaza Centrul de Ingrijire si Asistenta Abrud si Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Galda de Jos din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba.

Hotararea nr.28 din 23.02.2012, privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investitii „Construire baza Salvamont Poarta Raiului”, Judetul Alba.

Hotararea nr.29 din 23.02.2012, privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investitii „Construire baza sportiva multifunctionala Poarta Raiului”, Judetul Alba.

Hotararea nr.30 din 23.02.2012, privind aprobarea participarii Consiliului Judetean Alba, in calitate de partener, pentru depunerea Proiectului „Inovatie sociala pentru reechilibrarea sistemelor locale de bunastare”.

Hotararea nr.31 din 23.02.2012, privind desemnarea reprezentantului Consiliului Judetean Alba in Consiliul de Administratie al Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Alba.

Hotararea nr.32 din 23.02.2012, privind modificarea tarifelor pentru Serviciul de transport public judetean de persoane prin curse regulate, utilizate de catre operatorul de transport rutier S.C. Ariesul S.A.

Hotararea nr.33 din 23.02.2012, privind modificarea tarifelor pentru Serviciul de transport public judetean de persoane prin curse regulate, utilizate de catre operatorul de transport rutier S.C. Voltrans S.A.

Hotararea nr.34 din 23.02.2012, privind modificarea si completarea Statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Alba.

Hotararea nr.35 din 23.02.2012, privind modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare a Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia.

Hotararea nr.36 din 23.02.2012, privind modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba.

Hotararea nr.37 din 23.02.2012, privind unele masuri pentru aplicarea Legii Voluntariatului nr. 195/2001.

Hotararea nr.38 din 23.02.2012, privind aprobarea cotizatiei Judetului Alba la Asociatia „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”, pe anul 2012.

Hotararea nr.39 din 23.02.2012, privind aprobarea cotizatiei Judetului Alba la Asociatia „Handbal Club Alba-Sebes”, pe anul 2012.

Hotararea nr.40 din 23.02.2012, privind aprobarea Masterplanului Energetic al Judetului Alba.

Hotararea nr.41 din 23.02.2012, pentru modificarea Hotararii Consiliului Judetean Alba nr. 169/14.07.2008.

Hotararea nr.42 din 23.02.2012, privind aprobarea Actului Additional nr. 1 la Conventia de parteneriat nr. 2104/17.03.2011 incheiata intre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba si Asociatia Filantropia Ortodoxa Filiala Cimpeni, privind functionarea „Serviciului social de ingrijire a persoanelor varstnice la domiciliu Cimpeni”.

Hotararea nr.43 din 23.02.2012, privind aprobarea Actului Additional nr. 1 la Conventia de parteneriat nr. 2093/60/16.03.2011 incheiata intre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Alba si Asociatia Filantropia Ortodoxa Alba Iulia, privind finantarea „Rețelei socio-medicale de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice Judetul Alba”.

Hotararea nr.44 din 23.02.2012, privind completarea Hotararii Consiliului Judetean Alba nr. 117/2004 referitoare la stabilirea normei de consum lunar de carburanti pentru autoturismele care deservesc Consiliul Judetean Alba.

Hotararea nr.45 din 23.02.2012, privind incuviintarea solicitarii ce se va adresa Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinatiei a doua cladiri in care au functionat unitati de invatamant special.

Hotararea nr.46 din 23.02.2012, privind rectificarea bugetului general al Judetului Alba, bugetului propriu al Judetului Alba si a bugetelor institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii, pe anul 2012.

II. DISPOZITII ALE PRESEDINTELUI CONSILIULUI JUDETEAN ALBA

Dispozitia nr.21 din 23.02.2012, privind admiterea cererii de schimbare, pe cale administrativa, a numelui doamnei Soacaciu Elena Lenuta

HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea Inventarului bunurilor care aparțin
domeniului public al județului Alba

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba;
- Raportul de specialitate nr. 1343/06.02.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba.

Văzând:

- Avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 – Comisia de dezvoltare urbanistică, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91, alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), art. 119 și art. 123-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 92/2008 privind delegarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către Societatea comercială APA-CTTA S.A.;
- Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1968-12770/2008 – Anexa nr. 2.

În temeiul art. 97 și art.115 - (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Poziția cu nr. crt. 142, din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, referitoare la bunul-imobil “Construcții și teren aferent Stației de tratare a apei Săsciori-Sebeșel Q=1000 l/s”, se modifică, după cum urmează:

- coloana nr. 5, valoarea imobilului, va avea următorul cuprins: “5.234.886,13”.

Art. 2. Poziția cu nr. crt. 144, din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, referitoare la bunul-imobil “Conductă de aducțiune Alba Iulia – Stația de pompare Galda de Jos”, se modifică, după cum urmează:

- coloana nr. 5, valoarea imobilului, va avea următorul cuprins: “11.616.356,01”.

Art.3. Valoarea de inventar a bunurilor imobile cuprinse în Anexa nr. 2 la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare se modifică, după cum urmează:

- „Stație de tratare a apei Săsciori-Sebeșel Q=1000 l/s ”, de la valoarea de 4.539.664,84 lei la valoarea de 4.612.579,09 lei;
- „Conducta de aducțiune Alba Iulia – SP Galda”, de la valoarea de 11.296.883,38 lei la valoarea de 11.616.356,01 lei;

Art. 4. Se aprobă cuprinderea în Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, la poziția cu nr. crt. 192, a bunului imobil, având datele de identificare prezentate în anexa - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 5. Se aprobă concesionarea către Societatea comercială APA-CTTA S.A., a bunului imobil identificat la art. 4 al prezentei hotărâri.

Art. 6. Direcția relații publice și informatică și Direcția de dezvoltare și bugete vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;

- Societății comerciale APA-CTTA S.A.;
- Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA”;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN

Alba Iulia, 23 februarie 2012
Nr. 24

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Alba

nr. 24 din 23 februarie 2012

**DATELE DE IDENTIFICARE
ALE BUNULUI IMOBIL CARE SE CUPRINDE LA POZIȚIA CU NR. CRT. 192 ÎN
INVENTARUL BUNURILOR CARE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC AL JUDEȚULUI ALBA**

Secțiunea I						
Bunuri imobile						
Nr. Crt.	Codul de Clasificare	Denumirea Bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar -lei -	Situația juridică actuală
192.	1.8.12	Stația de pompare de intervenție Petrești	Bun imobil situat în localitatea Petrești, Județul Alba, compus din: clădirea stației de pompare, cu instalațiile și agregatele aferente, respectiv: un tablou electric general, 6 electropompe Willo și un palan manual de 5 tf. Deservește Stația de tratare a apei Săsciori-Sebeșel.	2012	2.618.812,36	Domeniul public al județului Alba

HOTĂRÂRE

privind includerea unor bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către S.C. APA-CTTA S.A.

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către S.C. APA-CTTA S.A.;
- Raportul de specialitate nr. 1345/06.02.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind includerea unor bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Alba și aprobarea concesiunii acestora către S.C. APA-CTTA S.A.;

Văzând:

- Avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 – Comisia de dezvoltare urbanistică, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91-(1) lit. c) și (4), lit. a) și art. 123-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Județean Alba nr. 92/2008 privind delegarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către Societatea Comercială APA-CTTA S.A.;
- Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 1968-12770/2008.

În temeiul art. 97 și art. 115-(1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă includerea în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Alba, a bunurilor achiziționate de către S.C. APA-CTTA S.A. din Fondul de Întreținere, Înlocuire Dezvoltare, cuprinse în anexa - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Bunurile menționate la art. 1 din prezenta hotărâre, se concesionează către Societatea Comercială APA-CTTA S.A..

Art. 3. Redevența, recalculată, pentru bunurile din domeniul privat al județului Alba, concesionate către S.C. APA-CTTA S.A., este în valoare de 25.964,47 lei/lună.

Art. 4. Direcția relații publice și informatică și Direcția de dezvoltare și bugete vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Societății Comerciale APA-CTTA S.A.;
- Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA ALBA”;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Alba
nr. 25 din 23 februarie 2012

LISTA
CU BUNURILE ACHIZIȚIONATE DE CĂTRE S.C. APA-CTTA S.A.
DIN FONDUL DE ÎNTREȚINERE, ÎNLOCUIRE, DEZVOLTARE,
CARE SE CUPRIND ÎN DOMENIUL PRIVAT AL JUDEȚULUI ALBA

Nr. crt.	Denumire mijloc fix	U.M.	Cant.	Preț Unitar [lei]	Valoare Inventar [lei]
1	Renault Master DCL L3 3.2 DCI	Buc.	1	65.257,47	65.257,47
2	Generator curent ENERGY 13500te	Buc.	1	11.093,55	11.093,55
3	Renault KANGO EXPRESS MAXI CONFORT cabina dublă	Buc.	1	57.442,00	57.442,00
4	Tăietor rosturi KDF-450-B-R	Buc.	1	9.089,60	9.089,60
5	Mai compactor SRV 660	Buc.	2	9.832,50	19.665,00
TOTAL:					162.547,62

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării valorii de inventar a unui bun imobil, proprietate publică a județului Alba, aflat în administrarea Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării valorii de inventar a unui bun imobil, proprietate publică a județului Alba, aflat în administrarea Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;
- Raportul nr. 1346/06.02.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării valorii de inventar a unui bun imobil, proprietate publică a județului Alba, aflat în administrarea Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.

Văzând:

- Avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 1 – Comisia de dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstitucională.

Având în vedere prevederile :

- Art. 91, alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a), art. 119 și art. 123-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1031/1999 pentru aprobarea normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și unităților administrativ-teritoriale;
- Contractului de transmitere a dreptului de administrare de la Consiliul Județean Alba către Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, asupra unor imobile aparținând domeniului public al județului Alba, înregistrat sub nr. 1325-416/24.02.2004.

În temeiul art. 97 și art.115 - (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă modificarea valorii de inventar de la 2.168.673,21 lei la 2.188.673,18 lei, a bunului imobil “Pavilion Central”, situat în Municipiul Aiud, str. Ecaterina Varga nr. 6, proprietate publică a județului Alba, aflat în administrarea Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, ca urmare a efectuării reparației capitale a acoperișului.

Art. 2. Poziția cu nr. crt. 129, din Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, referitoare la bunul-imobil “Sanatoriul de Pneumoftiziologie Aiud”, se modifică, după cum urmează:

- coloana nr. 5, valoarea imobilului, va avea următorul cuprins: “ 5.189.817.40”.

Art. 3. Anexa la Contractul de administrare nr. 1325-416/24.02.2004, încheiat între Consiliul Județean Alba și Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, se modifică în mod corespunzător, prin Act adițional.

Art. 4. Direcția relații publice și informatică va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE

Ion DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea închirierii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a unor spații situate în imobilele în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind aprobarea închirierii de către Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a unor spații situate în imobilele în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- Raportul de specialitate al Direcției Juridică și Administrație Publică nr.1806/15.02.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea închirierii de către Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a unor spații situate în imobilele în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

Văzând adresa nr.926/07.02.2012 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

Ținând cont de:

- Dispoziția de restituire nr.42 din 15 februarie 2007 emisă de Președintele Consiliului Județean Alba;

- Dispoziția de restituire nr.17 din 29 ianuarie 2007 emisă de Președintele Consiliului Județean Alba.

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.2 – Comisia dezvoltare urbanistică, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului.

Având în vedere prevederile art. 91 alin.(5), lit.”a”, pct.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 și art.115 alin.(1) litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă închirierea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a spațiilor retrocedate potrivit Legii nr.10/2001, din imobilele în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos.

Art.2 – (1) Se aprobă Regulamentul privind procedura de închiriere a spațiilor retrocedate din imobilele în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos, deținute pe o perioadă de 5 ani, potrivit Hotărârii Guvernului nr.1886/2006, cu titlu închiriere, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit anexei – parte integrantă a prezentei hotărâri.

- **(2)** Contractul de închiriere se va încheia între proprietarii care au dobândit dreptul de proprietate, prin retrocedare și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, pe o perioadă de un an, în condițiile prevăzute de Regulamentul menționat la alin.(1).

Art.3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN**

Alba Iulia, 23.02.2012

Nr.27

Regulament
privind procedura de închiriere a spațiilor retrocedate din imobilele
în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și
Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos,
deținute pe o perioadă de 5 ani, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1886/2006, cu titlu închiriere,
de către Direcția Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Prezentul Regulament cuprinde reguli procedurale privind închirierea spațiilor din imobilele în care funcționează:

A) Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud situat în Abrud, Piața Cuza Vodă nr.9, județul Alba, în suprafață construită desfășurată de 644,4 mp, compus din:

- **pavilion administrativ** compusă din: 3 magazine alimente preambalate și alimente pentru consum pe perioada de iarnă, 1 magazie cu materiale auxiliare, 1 cabinet medical al șefului de centru, 1 birou contabilitate, 1 birou administrativ, 1 sala de ședințe, 1 magazie alimente, 1 magazie cu materiale, 1 camera de baie și

- **pavilion bucătărie** compusă din: 1 încăpere bucătărie, 1 încăpere pentru pregătirea alimentelor în vederea preparării, 1 cameră pentru veselă, 1 cameră baie personal, 1 sală de mese, 1 salon, 1 magazie pentru medicamente și materiale sanitare, 1 club pentru beneficiari, 1 cameră pentru paznic și terenul aferent în suprafață 1159,3 mp

B) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos în suprafață construită desfășurată de 4160 mp din imobilul situat în Galda de Jos nr. 376 județul Alba compus din:

- **clădirea veche** (casa administratorului) compusă din: 2 magazine alimente pentru iarnă, 1 sală morgă, 1 grup sanitar, 1 bibliotecă, 1 cabinet psihologic, 1 cabinet artterapie,

- **clădirea veche cu extindere** compusă din: 1 magazie alimente, 1 magazie ambalaje, 1 încăpere bucătărie, 1 cameră pentru veselă, 1 sală de mese, 1 magazie pentru alimente congelate și refrigerate, 1 magazie alimente care urmează să fie introduse în consum, 1 magazie cu piese de schimb, 1 magazie pentru medicamente și materiale sanitare, 1 magazie pentru carburant, 5 secția a 5-a bărbați (saloane), 1 sală de mese, 1 grup sanitar, 1 magazie cu lenjerie, 2 magazine cu echipament, 1 magazie cu cazarmament, 1 arhivă, 1 grup sanitar, 1 atelier reparații croitorie, 1 încăpere frizerie, 1 atelier reparații electrice, 1 încăpere sindicat, și terenul aferent în suprafață 14.118,0 mp

CAPITOLUL II

Justificarea procedurii

Activitățile Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud și a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos presupun condiții specifice și circuite adecvate pe care spațiile propuse a se închiria le îndeplinesc. Aceste centre ființează în actualele locații de peste 40 de ani.

Procedura de închiriere va consta într-o achiziție directă a folosinței spațiilor prin negociere, acestea fiind adecvate funcțiunii pe care o au în prezent.

În desfășurarea procedurii se va opta pentru soluția cea mai avantajoasă atât din punct de vedere a funcționalității pentru desfășurarea activităților specifice cât și a economicității.



CAPITOLUL III

Procedura de închiriere

1. În prima etapă, Direcția Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba va transmite **Scrisoare de intenție** către proprietarii spațiilor ce se propun a fi închiriate din imobilul situat în Abrud, Piața. Cuza Vodă nr.9, județul Alba în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud, cu terenul aferent și din imobilul situat în Galda de Jos nr. 376 județul Alba în care funcționează Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos, cu terenul aferent, pentru confirmarea disponibilității acestora de închiriere.

Transmiterea **Scrisorii de intenție** către proprietarii spațiilor se va face prin poșta cu confirmare de primire

Confirmarea disponibilității închirierii se poate face de către proprietar atât în scris cât și verbal.

2. După primirea **confirmării** disponibilității închirierii spațiilor (clădiri, teren) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va emite **dispoziția de constituire** a Comisiei de negociere a cuantumului chiriei lunare/mp/luna și a clauzelor contractului de închiriere.

- Comisia de negociere va fi compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 3, dintre care unul va fi reprezentantul Consiliului Județean Alba și va avea un secretar care nu este membru în comisie.

3. Stabilirea datei și a locului în care va avea loc negocierea cuantumului chiriei lunare/mp și a clauzelor contractului de închiriere pentru spațiile (clădiri, teren) de la Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos

4. Transmiterea către proprietar a **Invitației** de participare la negociere:

- Transmiterea **Invitației de participare** către proprietarii spațiilor se va face prin poșta cu confirmare de primire

- Invitația va cuprinde: ziua, ora și locul stabilite pentru desfășurarea ședinței de negociere

5. Negocierile vor fi purtate între comisie și proprietarii spațiilor sau reprezentanții legali ai acestora. Cuantumul chiriei se va negocia pornind de la valoarea chiriei/mp/luna plătită în ultimii 5 ani pentru suprafața construită desfășurată – clădiri - cât și pentru suprafața de teren, redusă cu 20%, astfel încât cuantumul final al chiriei să nu depășească nivelurile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 1886/2006.

6. Dezbaterile în cadrul ședinței de negociere se vor consemna în **procesul verbal** întocmit de secretarul comisiei, în care va fi menționat:

- cuantumul chiriei/mp/lună (pentru clădiri și terenuri)
- obligațiile proprietarului
- obligațiile chiriașului

Procesul verbal de negociere se va întocmi în 2 (două) exemplare, urmând a fi semnat de membrii comisiei și de proprietarii spațiilor și terenurilor ce urmează a fi închiriate sau de reprezentanții legali ai acestora și se va înregistra la secretariatul D.G.A.S.P.C. Alba.

7. Semnarea **contractului** de închiriere.

8. În cazul în care termenul de 5 ani s-a împlinit înainte de încheierea contractului de închiriere, operează tacita relocațiune. Pentru intervalul cuprins între data expirării perioadei de 5 ani stabilită prin art. 16 alin. 1 din Legea 10/2001 și data încheierii contractului de închiriere plata chiriei se va face în cuantumul stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 1886/2006.



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții
„Construire bază Salvamont Poarta Raiului”, județul Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire bază Salvamont Poarta Raiului”, județul Alba;

- Raportul de specialitate al Direcției tehnice nr. 1420/07.02.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire bază Salvamont Poarta Raiului”, județul Alba;

Văzând:

- avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia dezvoltare urbanistica, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;

Având în vedere prevederile:

Art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 91-(3), lit."f" și art. 126 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 97 - (1), art. 115 - (1), lit. c și art. 117, lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiții **“Construire bază Salvamont Poarta Raiului”**, cu indicatorii tehnico-economici cuprinși în Anexă, parte integrantă a prezentului Proiect de hotărâre.

Art. 2. Direcția Tehnică din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului - județul Alba;

- Direcției Tehnice din cadrul Consiliului Județean Alba;

- Direcției Dezvoltare și Buget din cadrul Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean

ALBA IULIA, 23.02.2012

Nr. 28

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI AI OBIECTIVULUI
CONSTRUIRE BAZĂ SALVAMONT POARTA RAIULUI

1. Denumirea obiectivului de investiții: **Construire bază Salvamont Poarta Raiului**
2. Elaborator documentație: SC CAPITEL PROIECT SRL Alba Iulia
3. Beneficiarul obiectivului: CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
4. Amplasamentul obiectivului: Comuna Șugag, sat Tău-Bistra – Poarta Raiului, județul Alba
5. Indicatori tehnico - economici:
 - valoarea totală a investiției este de 1.817.804 lei (cu TVA inclus), echivalentul a 425.665 euro, din care C+M este 1.308.145 lei (cu TVA inclus), echivalentul a 306.321 euro. (1 euro = 4,2705 lei).
 - durata de execuție a obiectivului: 12 luni
 - suprafața construită: 413,69 mp
 - suprafața desfășurată : 810,13 mp
6. Finanțarea investiției: buget de stat și buget local

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire bază sportivă multifuncțională Poarta Raiului”, județul Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții “**Construire bază sportivă multifuncțională Poarta Raiului**”, județul Alba;

- Raportul de specialitate al Direcției tehnice nr. 1428/07.02.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire bază sportivă multifuncțională Poarta Raiului”, județul Alba;

Văzând:

- avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia dezvoltare urbanistica, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;

Având în vedere prevederile:

Art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 91-(3), lit."f" și art. 126 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârile Guvernului nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

În temeiul prevederilor art. 97 - (1), art. 115 - (1), lit. c și art. 117, lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiții “**Construire bază sportivă multifuncțională Poarta Raiului**”, județul Alba, cu indicatorii tehnico-economici cuprinși în Anexă, parte integrantă a prezentului Proiect de hotărâre.

Art. 2. Direcția Tehnică din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului - județul Alba;
- Direcției Tehnice din cadrul Consiliului Județean Alba;
- Direcției Dezvoltare și Buget din cadrul Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI AI OBIECTIVULUI
CONSTRUIRE BAZĂ SPORTIVĂ MULTIFUNCȚIONALĂ POARTA RAIULUI

1. Denumirea obiectivului de investiții: **Construire bază sportivă multifuncțională Poarta Raiului**
2. Elaborator documentație: SC CAPITEL PROIECT SRL Alba Iulia
3. Beneficiarul obiectivului: CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
4. Amplasamentul obiectivului: Comuna Șugag, sat Tău-Bistra – Poarta Raiului, județul Alba
5. Indicatori tehnico - economici:
 - valoarea totală a investiției este de 1.114.000 lei (cu TVA inclus), echivalentul a 260.859 euro, din care C+M este 931.291 lei (cu TVA inclus), echivalentul a 218.075 euro (1 euro = 4,2705 lei).
 - durata de execuție a obiectivului: 12 luni
 - suprafața construită: 2586,50 mp
 - suprafața desfășurată : 2586,50 mp
6. Finanțarea investiției: buget de stat și buget local

HOTĂRÂRE

privind aprobarea participării Consiliului Județean Alba,
în calitate de partener, pentru depunerea Proiectului
„Inovație socială pentru reechilibrarea sistemelor locale de bunăstare”

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea participării Consiliului Județean Alba, în calitate de partener, pentru depunerea Proiectului „Inovație socială pentru reechilibrarea sistemelor locale de bunăstare”;
- Raportul comun de specialitate al Direcției Dezvoltare și Bugete și al Direcției Relații Publice și Informatică, nr. 1407 din 07 februarie 2012.

Văzând:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 5 – „Mediu de afaceri și cooperare internațională”.

Ținând cont de prevederile Ghidului solicitantului privind Programul FP7 - SSH, schema de finanțare Proiecte de colaborare – Proiecte de cercetare la scară mică și medie (CP-FP) și Proiecte de cercetare la scară mică și medie pentru acțiuni specifice de cooperare dedicate cooperării internaționale (CP-FP-SICA).

Având în vedere prevederile:

- Art. 35 și art. 44 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Art. 91 – (5) lit. „a” și (6) lit. „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 –(1) și art. 115 – (1) lit. „c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art. 1. Se aprobă participarea Consiliului județean Alba, în calitate de partener, pentru depunerea Proiectului „Inovație socială pentru reechilibrarea sistemelor locale de bunăstare”, prin Programul FP7 - SSH, schema de finanțare Proiecte de colaborare – Proiecte de cercetare la scară mică și medie (CP-FP) și Proiecte de cercetare la scară mică și medie pentru acțiuni specifice de cooperare dedicate cooperării internaționale (CP-FP-SICA).

Art. 2. Se aprobă cofinanțarea, de către Consiliul Județean Alba, a Proiectului cu suma de 68 104 Euro, reprezentând de 22% din valoarea totală de 310 776 Euro.

Art. 3. Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintelui Consiliului Județean Alba, prin Direcția Dezvoltare și Bugete și Direcția Relații Publice și Informatică.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**

**Contrasemneaza,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN**

Alba Iulia, 23.02.2012
Nr. 30

HOTĂRÂRE

**privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de
Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba**

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Alba în Consiliul de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba;

- Raportul de specialitate comun nr. 1483/08.02.2012 al Direcției Juridică și Administrație Publică și al Direcției dezvoltare și bugete;

Ținând cont de adresa nr. 1313/03.02.2012 al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba;

Având în vedere avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 - Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică;

În conformitate cu prevederile art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 12 – (3) lit. „b” din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5555/ 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;

În temeiul art. 97 alin.(1) și 115 alin. (1) litera “c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. unic Doamna Bucur Lenica, consilier în aparatul de specialitate se desemnează reprezentant al Consiliului Județean Alba, cu statut de membru în Consiliul de administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba.

Prezenta hotărâre se comunică și se înaintează:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba
- Doamnei Bucur Lenica

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Ariesul SA

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri:

-Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Ariesul SA;

-Proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Ariesul SA;

-Raportul de specialitate al Direcției Tehnice nr. 1572/10.02.2012 la proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Ariesul SA;

Văzând:

-Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1- Comisia dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstitucională;

Având în vedere:

-Art. 32-(1), lit. e) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

-Art. 17-(1), lit. m), art.18-(1), lit. b) și art. 43, lit. b) din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Art. 61 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;

-Art. 91-(5), lit. a), pct. 13 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97-(1) și art. 115-(1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă modificarea tarifelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 77 din 24 martie 2011 pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, operatorului de transport rutier SC Ariesul SA, cod de înregistrare fiscală RO 1767649, cu sediul în orasul Cîmpeni, strada Valea Bistrei, numărul 1, Județul Alba -potrivit anexei-parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 martie 2012.

Art. 3. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 74 din 24 martie 2011 se abrogă.

- Art. 4.** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și se comunică;
- Instituției Prefectului- Județul Alba;
 - Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;
 - Operatorului de transport rutier SC Ariesul SA.

PRESEDINTE
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean

Alba Iulia, 23 februarie 2012
Nr. 32

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 32 din 23 februarie 2012

SC Arieșul SA

Tarife ce intră în vigoare la data de 1 martie 2012 (inclusiv T.V.A. 24%)			
Distanța (km)	Valoare bilet (lei)	Distanță (km)	Valoare abonament (lei)
1-5	3,00	1-4	98,00
6-10	5,00	5	105,00
11-15	6,00	6	125,00
16-20	7,00	7	130,00
21-25	8,00	8	134,00
26-30	9,00	9	138,00
31-40	10,00	10	144,00
41-50	12,00	11	158,00
51-60	14,00	12	162,00
61-70	18,00	13	169,00
71-80	20,00	14	176,00
		15	186,00
		16	192,00
		17	200,00
		18	205,00
		19	213,00
		20	222,00
		21	230,00
		22	239,00
		23	246,00
		24	252,00
		25	257,00
		26	265,00
		27	272,00
		28	278,00
		29	283,00
		30	294,00
		31	302,00
		32	309,00
		33	316,00
		34	329,00
		35	345,00

HOTĂRÂRE

privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Voltrans SA

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

-Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Voltrans SA;

-Proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Voltrans SA;

-Raportul de specialitate al Direcției Tehnice nr. 1577/10.02.2012 la proiectul de hotărâre privind modificarea tarifelor pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, utilizate de către operatorul de transport rutier SC Voltrans SA;

Văzând:

-Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1- Comisia dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstituțională;

Având în vedere:

-Art. 32-(1), lit. e) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

-Art. 17-(1), lit. m), art.18-(1), lit. b) și art. 43, lit. b) din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Art. 61 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;

-Art. 91-(5), lit. a), pct. 13 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97-(1) și art. 115-(1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă modificarea tarifelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 128 din 23 iunie 2011 pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, operatorului de transport rutier SC Voltrans SA, cod de înregistrare fiscală RO 1772416, cu sediul în municipiul Sebeș, strada Mihail Kogălniceanu, numărul 48, Județul Alba- potrivit anexei-parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 martie 2012.

Art. 3. Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 128 din 23 iunie 2011 se abrogă.

- Art. 4.** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și se comunică;
- Instituției Prefectului- Județul Alba;
 - Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;
 - Operatorului de transport rutier SC Voltrans SA.

PRESEDINTE
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean

Alba Iulia, 23 februarie 2012
Nr. 33

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 33 din 23 februarie 2012

SC Voltrans SA

Tarife ce intră în vigoare la data de 1 martie 2012 (inclusiv T.V.A. 24%)			
Distanța (km)	Valoare bilet (lei)	Distanța (km)	Valoare abonament (lei)
1-3	3,50	1-3	116,00
4-6	4,00	4-6	132,00
7-10	4,50	7	137,00
11-15	5,00	8	141,00
16-20	5,50	9	145,00
21-25	6,00	10	149,00
26-30	6,50	11	153,00
31-35	7,00	12	156,00
36-40	7,50	13	159,00
41-45	8,00	14	162,00
46-50	8,50	15	165,00
		16	170,00
		17	173,00
		18	176,00
		19	179,00
		20	182,00
		21	186,00
		22	189,00
		23	192,00
		24	195,00
		25	198,00
		26	202,00
		27	205,00
		28	208,00
		29	212,00
		30	215,00
		31	219,00
		32	222,00
		33	225,00
		34	228,00
		35	231,00
		36	236,00
		37	239,00
		38	242,00
		39	245,00

		40	248,00
		41	252,00
		42	255,00
		43	258,00
		44	261,00

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012,

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 1.635 din 13.02.2012;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.3 – „Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică”.

Având în vedere:

- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 91-(2), lit. „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba, urmând să aibă structura prevăzută în anexele nr.1 și 2 – părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art.2. Se abrogă anexa nr. 5 „a” la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 22 din 26.01.2012 și anexa la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.116 din 26.05.2011.

Art.3. Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

Contrasemneaza,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Hurbean Mariana

STAT DE FUNCȚII**al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Clasa	Gradul profesional	Număr posturi
1	Președinte			1
2-3	Vicepreședinte			2
4	Secretar al județului			1
<i>Cabinetul președintelui</i>				
5-6	Consilier			2
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ				
7	Director executiv			1
<i>Serviciul juridic-contencios</i>				
8	Șef serviciu			1
9-14	Consilier juridic	I	superior	6
15	Consilier juridic	I	principal	1
<i>Administrație publică și coordonare consilii locale</i>				
16	Consilier	I	superior	1
17	Consilier	I	principal	1
18	Referent	III	superior	1
19-21	Referent	III	principal	3
<i>Monitorul Oficial al județului</i>				
22	Consilier	I	superior	1
<i>Arhivă</i>				
23	Inspector de specialitate gr.II			1
DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI BUGETE				
24	Director executiv			1
25	Director executiv adjunct			1
<i>Serviciul dezvoltare, strategii, programe</i>				
26	Șef serviciu			1
<i>Dezvoltare economică</i>				
27-28	Consilier	I	superior	2
29	Inspector	I	superior	1
30	Consilier	I	asistent	1
<i>Dezvoltare rurală</i>				
31-32	Consilier	I	superior	2
<i>Programe - agenți economici</i>				
33	Consilier	I	superior	1
34	Consilier	I	asistent	1
<i>Asistenta sociala</i>				
35-36	Consilier	I	superior	2
<i>Serviciul buget-venituri</i>				
37	Șef serviciu			1
<i>Buget</i>				
38-40	Consilier	I	superior	3
41	Consilier	I	principal	1
<i>Umărare, încasare venituri și execuare silită</i>				
42	Consilier	I	superior	1
43	Consilier	I	asistent	1
<i>Contabilitate-financiar</i>				

44-47	Consilier	I	superior	4
48-49	Consilier	I	principal	2
BIROUL RESURSE UMANE ȘI GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE				
50	Șef birou			1
51-53	Consilier	I	superior	3
54-55	Consilier	I	principal	2
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN				
56	Sef birou - auditor	I	superior	1
57-60	Auditor	I	superior	4
61	Auditor	I	principal	1
DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ				
62	Director executiv			1
<i>Serviciul administrativ</i>				
63	Șef serviciu gr. II			1
64	Inspector de specialitate gr.I A			1
65	Referent treapta I A			1
66	Referent treapta II			1
67	Referent treapta I			1
68-69	Ingrijitor			2
70-76	Șofer I			7
77	Muncitor calificat III			1
<i>Protocol, relatii internationale</i>				
78-79	Consilier	I	superior	2
80	Inspector	I	asistent	1
<i>Relații publice</i>				
81	Consilier	I	superior	1
82-83	Consilier	I	principal	2
84	Consilier	I	asistent	1
<i>Informatică</i>				
85-87	Consilier	I	superior	3
<i>Cultură, educație și relații interinstituționale</i>				
88-90	Consilier	I	superior	3
91	Consilier	I	principal	1
92	Referent treapta IA			1
<i>Achiziții publice</i>				
93	Consilier	I	superior	1
94	Inspector	I	principal	1
<i>Administrarea domeniului public și privat</i>				
95	Consilier	I	superior	1
96	Consilier	I	asistent	1
DIRECȚIA TEHNICĂ				
97	Director executiv			1
<i>Suport implementare</i>				
98	Consilier	I	superior	1
99	Inspector	I	asistent	1
	Arii protejate			
100	Consilier juridic	I	superior	1
101	Consilier	I	superior	1
<i>Serviciul de turism</i>				
102	Șef serviciu			1
<i>Evenimente</i>				
103	Consilier	I	superior	1

104	Inspector	I	superior	1
105	Consilier	I	asistent	1
106	Inspector	I	principal	1
<i>Materiale promotionale</i>				
107	Consilier	I	superior	1
108	Inspector	I	principal	1
<i>Dezvoltare</i>				
109	Consilier	I	superior	1
110-111	Consilier	I	asistent	2
<i>Proiecte, lucrări publice</i>				
112	Consilier	I	superior	1
113	Referent de specialitate	II	superior	1
<i>Serviciul de administrare a drumurilor județene</i>				
114	Șef serviciu			1
<i>Urmărire producție</i>				
115-117	Consilier	I	superior	3
<i>Contractare, programe, sinteze</i>				
118-119	Consilier	I	superior	2
120-121	Inspector	I	principal	2
<i>Programe, proiecte, mediu</i>				
122	Consilier	I	superior	1
123	Inspector	I	superior	1
<i>Transporturi</i>				
124-126	Consilier	I	superior	3
127	Consilier	I	principal	1
128-129	Referent treapta IA			2
<i>Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice</i>				
130	Consilier	I	superior	1
DIRECTIA AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM				
131	Arhitect șef			1
<i>Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare si control</i>				
132-134	Consilier	I	superior	3
135	Consilier	I	principal	1
136-137	Consilier	I	asistent	2
<i>Urbanism, avizare, autorizare</i>				
138-142	Consilier	I	superior	5
<i>Gestiunea peisajelor culturale, managementul proiectelor</i>				
143-144	Consilier	I	superior	2
145	Consilier	I	principal	1
146	Consilier	I	debutant	1
	TOTAL			146
MANAGEMENTUL UNITATILOR DE CULTURA				
1-4	Director -manager			4
	TOTAL			4
SERVICIUL PUBLIC JUDETEAN SALVAMONT ALBA				
1	Sef serviciu gr.II			1
2-10	Salvator montan gradul I			9
	TOTAL			10
	TOTAL GENERAL			160

REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate
al Consiliului Judetean Alba

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.1. In conformitate cu dispozitiile art. 91-(1) litera “a” si alin. (2) litera “c” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare, consiliul judetean indeplineste atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al acestuia, sens in care aproba organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate.

Art.2. (1) Aparatul de specialitate este o structura organizatorica permanenta care asigura realizarea atributiilor Consiliului Judetean Alba stabilite prin legi si alte acte normative precum si a celor cuprinse in propriile hotarari si respectiv dispozitiile presedintelui.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri functionale – directii, servicii, birouri si compartimente.

(3) Structurile functionale organizate in functie de specificul atributiilor nu au capacitate decizionala, avand competente de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentatii de domeniu, procesul decizional al Consiliului Judetean Alba, al presedintelui acestuia, inclusiv sub aspectul participarii la elaborarea proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

Art.3. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Alba este subordonat presedintelui, care il conduce si raspunde de buna functionare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate se poate delega, prin dispozitie a presedintelui Consiliului Judetean Alba, vicepresedintilor sau altor persoane, in conditiile legii.

Art.4. (1) Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba, in conditiile legii, prin hotararea Consiliului Judetean Alba, la propunerea presedintelui acestuia.

(2) Prin organigrama se stabileste sistemul relational si ierarhic, de conducere, coordonare si control dintre structurile componente aparatului de specialitate si dintre acestea si conducerea executiva a Consiliului Judetean Alba.

Art.5. (1) Presedintele, vicepresedintii si secretarul judetului asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentarii grafice din organigrama si actelor normative in vigoare.

(2) Colaborarea si legatura intre compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Alba se asigura de conducatorii acestora iar cele ce privesc relatiile cu Guvernul Romaniei, ministere, celelalte autoritati sau institutii ale administratiei publice centrale, cu institutia prefectului, consilii judetene, consilii locale se realizeaza numai prin presedinte, vicepresedinti sau secretarul judetului.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Alba acorda, fara plata, asistenta tehnica, juridica sau de orice alta natura consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresa a acestora.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplica atat functionarilor publici cat si personalului contractual.

Art.7 (1) Coordonarea directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor se realizeaza de catre directorii executivi, arhitectul sef, sefii de servicii si birouri, care organizează, controlează si raspund de activitatea funcționarilor publici si a personalului contractual aflat în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, arhitectul sef, sefii de servicii si birouri colaborează între ei precum și cu instituțiile si agentii economici de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor consiliului județean, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.8 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, a implementat Sistemul de management al calității la nivelul instituției, conform cu SR EN ISO 9001:2001, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

CAPITOLUL II

Structura si atributiile aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Alba

Art.9 Organigrama, aprobată în condițiile legii, prevede pentru aparatul de specialitate o structură organizatorică formată din direcții, servicii, birouri si compartimente după cum urmează:

1. Direcția juridică și administratie publica:

1.1 Serviciul juridic- contencios

1.2 Compartimentul administratie publica si coordonare consilii locale

1.3 Compartimentul Monitorul oficial al judetului

1.4 Compartimentul arhiva

2. Direcția dezvoltare și bugete:

2.1 Serviciul, dezvoltare strategii, programe

2.1.1 Compartimentul dezvoltare economica

2.1.2 Compartimentul dezvoltare rurala

2.1.3 Compartimentul programe, agentii economici

2.1.4 Compartimentul asistenta sociala

2.2 Serviciul buget- venituri

2.2.1 Compartimentul buget

2.2.2 Compartimentul urmarire incasare venituri si executare silita

2.3 Compartimentul contabilitate - financiar

3. Direcția relații publice și informatică:

3.1 Serviciul administrativ

3.2 Compartimentul protocol, relatii internationale

3.3 Compartimentul relatii publice

3.4 Compartimentul informatica

3.5 Compartimentul cultura educatie si relatii interinstitutionale

3.6 Compartimentul achizitii publice

3.7 Compartimentul administrarea domeniului public si privat

4. Direcția tehnică:

4.1 Compartimentul suport implementare

4.2 Compartimentul arii protejate

4.3 Serviciul de turism

4.3.1 Compartimentul evenimente

4.3.2 Compartimentul materiale promotionale

4.3.3 Compartimentul dezvoltare

4.4 Compartimentul proiecte lucrari publice

4.5 Serviciul de administrare a drumurilor judetene

4.5.1 Compartimentul urmarire productie

4.5.2 Compartimentul contractare programe sinteze

4.6 Compartimentul programe proiecte mediu

4.7 Compartimentul transporturi

4.8 Compartimentul unitatea judeteană de monitorizare a serviciilor comunitare de

utilitati publice

5. Direcția amenajarea teritoriului și urbanism:

- 5.1 Compartimentul amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare si control
- 5.2 Compartimentul urbanism, avizare, autorizare
- 5.3 Compartimentul gestiunea peisajelor culturale, managementul proiectelor
- 6. Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice;
- 7. Biroul audit public intern.

SECTIUNEA a-1-a

1. DIRECTIA JURIDICA SI ADMINISTRATIE PUBLICA

Art.10 Direcția juridică și administrație publică este subordonata secretarului județului, este condusă de un director executiv și are în componența sa:

- 1.1 Serviciul juridic-contencios;
- 1.2 Compartimentul administratie publica si coordonare consilii locale;
- 1.3 Compartimentul Monitorul oficial al județului;
- 1.4 Compartimentul arhivă.

Art.11. (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și conduce activitatea direcției;
- b) participă la elaborarea și fundamentarea lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Județean Alba;
- c) răspunde de elaborarea rapoartelor, sintezelor și informărilor solicitate de conducerea consiliului județean cu privire la activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- d) răspunde de implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în cadrul direcției;
- e) asigură aplicarea corectă a actelor normative în activitatea de specialitate a compartimentelor direcției;
- f) asigură implementarea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției în cooperare cu biroul resurse umane;
- g) urmărește desfășurarea activității de soluționare legală și în termen a petițiilor înaintate direcției;
- h) coordonează activitatea de editare și publicare a Monitorului Oficial al Județului Alba în vederea asigurării transparenței procesului decizional;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea fondului arhivistic creat și deținut de Consiliul Județean Alba.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către presedintele Consiliului județean.

Art.12. (1) Serviciul juridic-contencios este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitățile din cadrul serviciului în vederea realizării atribuțiilor acestuia;

- b) acordă sprijin și îndrumare consilierilor juridici în vederea întocmirii lucrărilor cu caracter juridic;
 - c) urmărește îndeplinirea atribuțiilor specifice de către fiecare consilier juridic;
 - d) urmărește respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor juridice;
 - e) verifică depunerea în termen a lucrărilor juridice și documentelor probatorii la dosarele instanțelor judecătorești, în vederea soluționării litigiilor în care este parte procesuală Consiliul Județean Alba;
 - f) urmărește asigurarea reprezentării județului la instanțele judecătorești, organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;
 - g) urmărește exercitarea în termen a căilor legale de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile consiliului județean;
 - h) prezintă periodic conducerii Consiliului Județean Alba situația litigiilor în care este implicat Consiliul Județean Alba, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești și a litigiilor soluționate;
 - i) actualizează proiectele de dispoziții privind Nomenclatorul arhivistic cu privire la documentele gestionate în cadrul serviciului;
 - j) întocmește fișa postului și evaluează personalul din subordine;
- (2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către directorul executiv al direcției.

Art.13. Serviciul juridic-contencios efectuează următoarele activități:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Județean Alba în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică;
- b) reprezentare juridică și susținerea intereselor legitime ale Județului Alba la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, potrivit delegării, împuternicirii sau mandatului expres;
- c) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc Consiliul Județean Alba;
- d) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și acordă avizul pentru aspectele strict juridice ale acestor acte;
- e) colaborează la redactarea proiectelor de contracte, la negocierea clauzelor legale contractuale și avizează pentru legalitate aceste contracte;
- f) asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare la Serviciul juridic-contencios, în registrul de evidență privind avizele scrise-datate și numerotate;
- g) efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- h) colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității consiliului județean, constând în proiecte de hotărâri, dispoziții ale președintelui;

i) efectuează lucrările premergătoare soluționării reclamațiilor administrative prelabile adresate Consiliului Județean Alba în temeiul Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ sau în temeiul Legii nr.340/2004 privind instituția prefectului, prin care se solicită revocarea sau modificarea actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia;

j) efectuează activitatea de documentare juridică pentru fundamentarea proiectelor de acte normative elaborate de Consiliul Județean Alba în calitate de autoritate publică inițitoare și participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum și a instrumentelor de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte;

k) participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate, la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală, a unor neînțelegeri apărute în cadrul unor raporturi juridice ale Consiliului Județean Alba cu terțe persoane, juridice sau fizice;

l) acordă consultanță juridică personalului aparatului de specialitate al consiliului implicat în organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

m) asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean, consilieri județeni, instituții și servicii publice de sub autoritatea consiliului județean;

n) colaborează cu personalul celorlalte compartimente ale consiliului județean în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;

o) participă la activități de coordonare a consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

p) acordă consultanță și asistență juridică consiliilor locale sau primarilor la cererea expresă a acestora cu privire la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare a consiliilor locale și a aparatului de specialitate al primăriilor, pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliilor locale, elaborarea actelor decizionale adoptate sau emise de consiliile locale sau primari, eliberarea adeverințelor, certificatelor și dovezilor, evidența circulației și păstrării documentelor la nivelul consiliilor locale precum și cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care sunt implicate consiliile locale;

q) verifică documentația aferentă dosarelor privind cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, în vederea încheierii căsătoriei și redactează proiectele de dispoziții;

r) întocmește, periodic, la solicitarea conducerii consiliului județean precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic rapoarte privind activitatea specifică;

s) desfășoară activități de îndrumare și control asupra actelor de dispoziție emise de conducătorii instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;

t) efectuează orice alte activități impuse de prevederile actelor normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Alba.

Art.14. Compartimentul administrație publică și coordonare consilii locale efectuează următoarele activități:

a) ține și conduce evidența proiectelor de hotărâri întocmite de inițiatori;

b) constituie dosarele de sedinta, cuprinzând proiectele de hotarari insotite de materialele care au stat la baza intocmirii lor, rapoarte si informari, incluse in proiectul ordinii de zi si asigura distribuirea lor consilierilor judeteni, in termenele prevazute de Regulamentul de organizare si functionare a consiliului judetean;

c) redacteaza proiectul de dispozitie a presedintelui consiliului judetean privind convocarea Consiliului judetean in sedintele ordinare si extraordinare, asigurand publicarea dispozitiei in mass-media locala, cu respectarea termenelor de convocare stabilite prin regulamentul consiliului;

d) conduce evidenta hotararilor adoptate de consiliul judetean si a dispozitiilor emise de presedinte, gestionează registrele, asigură comunicarea hotărârilor și dispozițiilor Instituției Prefectului, instituțiilor, autorităților sau persoanelor fizice și juridice interesate, în termenele stabilite de Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarului de ședință, păstrarea și conservarea documentelor;

e) ține evidenta interpelarilor, a propunerilor si solicitarilor formulate in cadrul sedintelor de consiliu si urmareste prezentarea raspunsurilor in termenele stabilite;

f) ține evidenta consilierilor judeteni si consemneaza schimbarile survenite in situatia acestora;

g) actualizeaza Nomenclatorul arhivistic cu privire la documentele gestionate in cadrul acestui compartiment;

h) ține evidența nominală și partinică a consilierilor județeni, locali, a primarilor, viceprimarilor din Județul Alba potrivit dispozițiilor Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr. 249/2006;

i) asigură stenografierea și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Alba;

j) îndeplinește atribuții privind coordonarea activității consiliilor comunale, orasenesti si municipale, in vederea realizarii serviciilor publice de interes judetean ;

k) organizeaza si conduce registratura generala, asigurand primirea si inregistrarea corespondentei, distribuirea acesteia directiilor și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate, precum și expedierea ei după rezolvare.

Art.15. Compartimentul Monitorul Oficial al Județului efectueaza urmatoarele activitati:

a) colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al consiliului judetean, cu serviciile si institutiile publice aflate sub autoritatea consiliului judetean, cu Institutia Prefectului-Judetul Alba, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte autoritati ale administratiei publice centrale și cu primarii pentru pregătirea editării Monitorului Oficial al Județului Alba;

b) întocmeste baza de date necesara desfasurarii activitatii de editare a Monitorului Oficial al judetului Alba si asigura actualizarea permanenta a acesteia;

c) asigura secretariatul colectivului pentru editarea Monitorului oficial al judetului Alba și răspunde de difuzarea acestuia directiilor de specialitate ale consiliului judetean, institutiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, consilierilor județeni, Instituției Prefectului – Județul Alba, primarilor din judet, consiliilor judetene din tara, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor;

d) păstrează Monitorul oficial al României și Monitoarele oficiale ale consiliilor județene primite în sistem de reciprocitate;

e) îndeplinește atribuții potrivit art.10 din Legea nr.144/2007, pentru primirea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni.

Art.16. Compartimentul arhivă efectuează următoarele activități:

a) gestionează arhiva Consiliului Județean Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic al acestuia;

b) asigură în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate al consiliului județean întocmirea și actualizarea nomenclatorului dosarelor precum și respectarea prevederilor acestuia;

c) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor și extraselor de pe documentele din arhivă, în condițiile legii;

d) preia pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean în cursul anului calendaristic asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora.

SECȚIUNEA a-2-a

2. DIRECTIA DEZVOLTARE SI BUGETE

Art. 17 Direcția dezvoltare și bugete este subordonată vicepresedintelui de resort, este condusă de un director executiv și are în componența sa:

2.1 Serviciul dezvoltare, strategii, programe.

2.2 Serviciul buget - venituri

2.3 Compartimentul contabilitate-financiar.

Art. 18 (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) răspunde de elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, sub aspectul necesității, oportunității și legalității, în baza propunerilor structurilor aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Alba, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă ;

b) organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetelor ordonatorilor terțiari de credite din subordinea Consiliului Județean Alba;

c) organizează și coordonează activitatea de elaborare a documentației privind stabilirea taxelor și tarifelor locale;

d) urmărește execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordine, în condițiile legii;

e) asigură respectarea disciplinei bugetare;

f) analizează și propune repartizarea cotei de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota de 22% din impozitul pe venit, pentru

susținerea programelor de dezvoltare locala, și pentru proiectele de infrastructura care necesita cofinanțare locala;

- g) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- h) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și întocmirea situațiilor financiare aferente;
- i) colaborează la elaborarea proiectelor, programelor de investiții și la planificarea utilizării resurselor financiare pentru realizarea acestora;
- j) coordonează activitatea agenților economici și serviciilor publice participând la elaborarea proiectelor de organizare a acestora, a contractelor de performanță, a regulamentelor de organizare și funcționare, în funcție de dinamica legislativa și evoluția respectivelor entități;
- k) asigură monitorizarea respectării contractului de delegare a gestiunii, a regulamentelor de organizare și funcționare a operatorului licențiat;
- l) coordonează elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare a județului ;
- m) pregătește acțiunile de consultare și dialog pentru a facilita contactul între posibili investitori și mediul de afaceri și pentru a face cunoscute politicile publice ale administrației județului;
- n) monitorizează implementarea strategiilor, prognozelor, programelor și planurilor anuale de dezvoltare economică, culturală, socială și spațială a Județului Alba;
- o) coordonează activitățile de informare și de acordare de consultanță comunităților locale în scopul accesării fondurilor europene;
- p) organizează și urmărește desfășurarea activității de către personalul din subordine repartizând lucrările ce trebuie realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către președintele consiliului județean.

Art.19 Serviciul dezvoltare, strategii, programe este condus de un șef serviciu și are în structura sa:

- 2.1.1 Compartimentul dezvoltare economică,
- 2.1.2. Compartimentul dezvoltare rurală.
- 2.1.3. Compartimentul, programe, agenți economici.
- 2.1.4. Compartimentul asistență socială

Art. 20 (1) Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și urmărește desfășurarea activității din cadrul serviciului pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor primite din partea președintelui, vicepreședinților de resort, a directorilor și cele rezultate din actele normative sau cele rezultate din programele proprii;
- b) organizează și urmărește desfășurarea activității secretariatelor Comitetului de dezvoltare economică și a celui de dezvoltare rurală a Județului Alba;
- c) organizează și urmărește desfășurarea activității privind elaborarea de strategii, prognoze, programe și planuri anuale și de perspectivă pe termen scurt, mediu și lung de dezvoltare economică, socială și rurală;
- d) răspunde de elaborarea la termen a rapoartelor, informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor conducerii consiliului județean;

- e) repartizează activitățile din aria sa de responsabilitate, personalului de specialitate din cadrul serviciului și urmărește îndeplinirea acestora de către personalul din subordine;
- f) întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
- g) evaluează necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
- h) evaluează performanța personalului din subordine;
- i) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către directorul direcției.

Art. 21 Serviciul dezvoltare, strategii, programe efectuează următoarele activități:

2.1.1 Compartimentul dezvoltare economică:

- a) organizează evenimente de promovare a mediului economic al județului;
- b) asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare economică a Județului Alba; realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condiții a activității acestor organisme;
- c) promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperare la nivel local și județean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul de dezvoltare economică a Județului Alba;
- d) asigură cadrul specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale sau județene și investitori, pentru a face cunoscute politicile publice ale administrației județului;
- e) asigură culegerea de informații și de date ce sunt necesare cu privire la indicatorii de dezvoltare economico-socială a județului pe total și pe unități administrativ teritoriale, precum și pe principalele sectoare de activitate; completează și actualizează cu acestea baza de date;
- f) efectuează analize cu privire la situația economico - socială a județului;
- g) realizează baza de date necesară actualizării website-ului www.investalba.ro și materialelor de promovare a oportunităților de investiții în Județul Alba;
- h) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economice a Județului Alba;
- i) întocmește împreună cu alte compartimente proiecte cu finanțare nerambursabilă și gestionează implementarea acestora;
- j) identifică oportunități de colaborare și dezvoltare cu societăți din zonele industriale ale Județului Alba, în vederea atragerii lor la realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă, aflate în strategia teritorială de dezvoltare;
- k) asigură consultanță de specialitate pentru dezvoltarea activităților din domeniul economic și de sprijinire a investitorilor și întreprinderilor mici și mijlocii, la solicitarea acestora, precum și pentru consiliile locale din unele zone aflate în proces de restructurare industrială, zone care prezintă potențial de creștere economică;

l) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, în domeniul de competență;

m) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare

n) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

2.1.2 Compartimentul dezvoltare rurală:

a) colaborează cu structurile teritoriale pentru implementarea programului “LEADER” la nivelul zonelor județului;

b) efectuează analize asupra activității camerei agricole județene;

c) asigură secretariatul tehnic al Comitetului de dezvoltare rurală a Județului Alba; realizează toate activitățile și operațiunile necesare derulării în bune condițiuni a activității acestor organisme;

d) promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperare la nivel local și județean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la Județul Alba, pe care le pune la dispoziție celor interesați în domeniul de dezvoltare rurală a Județului Alba;

e) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul dezvoltării rurale;

f) realizează baza de date necesară actualizării website-ului www.albarural.ro ;

g) propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, fermieri, agricultori, comunitatea de afaceri, alți participanți la procesul de dezvoltare rurală, pentru asigurarea unei dezvoltări sustenabile a celor trei componente esențiale ale dezvoltării zonelor rurale: progresul economic, dimensiunea socială și protecția mediului;

h) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, în domeniul de competență;

i) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare

j) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

2.1.3 Compartimentul programe, agenți economici:

a) participă la elaborarea de programe și planuri anuale și de perspectivă, pe termen scurt, mediu și lung, de dezvoltare economică, socială și rurală a Județului Alba; monitorizează implementarea acestora și actualizarea lor;

b) acordă, la cerere, asistența de specialitate autorităților locale municipale, orașenești și comunale, unităților de sub autoritatea consiliului județean pentru elaborarea strategiilor și programelor proprii;

c) propune cuprinderea în programele de dezvoltare anuale ale consiliului județean a unor obiective de investiții, colaborează cu celelalte direcții, în vederea identificării și obținerii resurselor de finanțare necesare;

d) participă la elaborarea Strategiei Județului Alba în domeniul asistenței sociale; colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și organizațiile nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;

e) efectuează analize cu privire la situația economico - socială a județului;

f) urmărește implementarea politicilor comunitare la nivel județean și transpunerea acestora în strategia de dezvoltare județeană conform Planului Național de Dezvoltare, Planului Național de Dezvoltare Rurală, Cadrul Strategic Național de Referință;

g) participă la elaborarea criteriilor de performanță, precum și a indicatorilor de eficiență economică;

h) analizează propunerile agenților economici cu privire la modificarea, actualizarea și/sau stabilirea de prețuri și tarife, asigurând finalizarea lucrărilor ce se prezintă consiliului județean ;

i) stabilește redevența pentru bunurile și serviciile concesionate societăților comerciale;

j) elaborează lunar analize economico-financiare la agenții economici din subordinea consiliului județean;

k) urmărește modul în care agenții economici asigură plata datoriilor către bugetul de stat și bugetele locale;

l) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean exercitând controlul administrativ al acestora;

m) promovează acțiuni specifice privatizării societăților comerciale la care consiliul județean este acționar unic, când este cazul;

n) supune spre aprobare consiliului județean bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, pentru agenții economici la care consiliul județean este acționar unic;

o) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, în domeniul de competență;

p) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

q) monitorizează managementul celor două entități de asistență medicală din rețeaua sanitară a Consiliului Județean Alba,

r) asigură îndeplinirea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație și comitetele de sectoare la nivelul unităților sanitare

s) participă alături de structurile funcționale din aparatul de specialitate la elaborarea normelor metodologice pentru organizarea concursului sau licitației publice pentru selecționarea managementului unităților de asistență medicală

t) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță cuprinși în contractele de management ale spitalelor

- u) asigura indeplinirea prevederilor legale de constituire a comisiei de evaluarea managementului spitalelor
- v) intocmeste documentatiile necesare in situatia modificarii contractelor de management ale spitalelor in conditiile legii
- w) asigura indeplinirea prevederilor pentru emiterea dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Alba de stabilire a conditiilor de participare la concursul pentru ocuparea functiilor de sefi sectie, sef laborator si serviciile medicale neclinice
- x) intocmeste documentatiile privind incetarea contractelor de management la propunerea consiliilor de administratie
- y) realizeaza procedurile referitoare la prelungirea contractelor de management
- z) urmareste intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizului Ministerului Sanatatii la propunerile de modificare a structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea destinatiei si a denumirii unitatilor sanitare, urmand a fi supuse aprobarii Consiliului Judetean Alba
- aa) asigura organizarea bazei de date privind activitatea spitalelor in vederea fundamentarii deciziilor de politica sanitara, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii
- bb) participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a unitatilor sanitare de catre structurile de conducere ale acestora, bazata pe nevoile comunitatilor din judet
- cc) monitorizeaza stadiul indeplinirii conditiilor prevazute in metodologia de acreditare a spitalelor
- dd) intocmeste proiectul de dispozitie al Presedintelui Consiliului Judetean Alba privind inlocuitorul de drept al managerului spitalului pentru perioada de absenta a acestuia
- ee) tine evidenta corespondentei cu autoritatile si Ministerele centrale si locale rezultata din activitatea specifica

2.1.4 Compartimentul asistență socială:

- a) participă la elaborarea Strategiei Județului Alba în domeniul asistenței sociale; colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organisme și organizații nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean pe linia aplicării politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie;
- b) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați
- c) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și co-finanțarea de servicii sociale
- d) monitorizează financiar și tehnic contractele încheiate cu furnizori publici sau privați de servicii sociale
- e) coordonează înființarea și organizarea de servicii sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului

f)acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local

g)elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, în domeniul de competență;

Art. 22. Serviciul buget – venituri este condus de un sef serviciu si are în structura sa doua compartimente:

2.2.1 Compartiment Buget

2.2.2 Compartiment Urmărire, încasare venituri și executare silită

Art. 23 (1) Seful serviciului indeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și urmărește desfășurarea activității privind fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului propriu al județului și a bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean;

b) organizează și urmărește desfășurarea activității privind verificarea, centralizarea trimestrială, anuală a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite și ale aparatului de specialitate, și depunerea la Directie Generala a Finantelor Publice Alba la termenele stabilite

c) organizează și urmărește desfășurarea activității privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean, precum și aplicarea măsurilor de executare în cazul debitorilor care n-au făcut plata obligațiilor bugetare;

d) organizează și urmărește desfășurarea activității specifice privind consilierea administrațiilor locale din Județul Alba în implementarea proiectelor în vederea eficientizării și creșterii capacității administrative a acestora

e) organizează și urmărește desfășurarea activității din cadrul serviciului pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor primite, și a celor rezultate din actele normative sau rezultate din programele proprii;

f) răspunde de elaborarea la termen a rapoartelor, informărilor și a altor lucrări în vederea prezentării lor conducerii consiliului județean;

g) repartizează activitățile din aria sa de responsabilitate, personalului de specialitate din cadrul serviciului;

h) întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;

i) evaluează necesarul de instruire și perfecționare a personalului din subordine;

j) evaluează performanța personalului din subordine;

k) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către directorul direcției.

Art. 24 Serviciul buget – venituri efectuează următoarele activități:

2.2.1 *Compartiment Buget*

- a) fundamentează propuneri referitoare la proiectul bugetului propriu al județului și al bugetelor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;
- b) fundamentează și elaborează bugetul general al Județului Alba conform clasificății bugetare;
- c) elaborează propunerea de defalcare pe trimestre a bugetului anual aprobat, pentru activitatea proprie și instituțiile de sub autoritatea consiliului județean;
- d) urmărește și verifică execuția bugetului propriu și execuția bugetelor instituțiilor publice din subordinea consiliului județean;
- e) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al județului și bugetelor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean;
- f) analizează, fundamentează și centralizează propunerile privind proiecția veniturilor și a cheltuielilor pe următorii 3- 5 ani, precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea consiliului județean;
- g) verifică, centralizează trimestrial și anual situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite și ale aparatului de specialitate și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba la termenele stabilite;
- h) întocmește lucrări referitoare la contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- i) elaborează propuneri pentru utilizarea fondului de rulment și urmărește constituirea, utilizarea și reîntregirea acestuia;
- j) elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
- k) fundamentează proiecte de acte normative (proiecte hotărâri de guvern) pentru obținerea de surse de finanțare pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Alba;
- l) întocmește și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale;
- m) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ special din județ;
- n) urmărește subvențiile primite de la bugetul de stat aferente pietruirilor de drumuri comunale și alimentării cu apă a satelor (conform HG 577/1997), planurilor urbanistice generale și a regulamentelor de urbanism, precum și a lucrărilor de cadastru imobiliar edilitar și de construire a băncilor de date urbane și întocmește ordinele de plată pentru decontarea acestora.
- o) analizează notele justificative de solicitare de subvenții și alocații bugetare și îndeplinește procedurile de finanțare și de plată a unităților subordonate, unităților de învățământ special din județul Alba, a contribuțiilor aferente personalului neclerical;
- p) efectuează plăți conform programului de lucrări aprobat și a contractelor încheiate, pentru drumurile și podurile județene

q) întocmește împreună cu alte compartimente proiecte cu finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora

r) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere

2.2.2 Compartiment Urmărire, încasare venituri și executare silită

a) analizează și supune spre aprobare, în toate etapele, veniturile proprii pe categorii de bugete;

b) conduce evidentele privind datoria publică;

c) participă la fundamentarea proiectelor de acte normative pentru finanțare pe anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru Județul Alba;

d) întocmește împreună cu alte compartimente proiecte cu finanțare externă și acționează pentru implementarea și monitorizarea acestora;

e) efectuează calculul indicatorilor de acoperire a cheltuielilor din veniturile proprii ale bugetului local;

f) identifică noi surse de finanțare pentru creșterea veniturilor consiliului județean ;

g) întocmește lucrările referitoare la proiecte de hotărâri privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale a sumelor pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

h) stabilește împreună cu direcțiile de specialitate și supune spre aprobare consiliului județean impozitele și taxele locale ce le datorează consiliului județean

i) efectuează urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale stabilite de consiliul județean ;

j) efectuează controlul, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de interes județean

k) aplică măsuri de executare în cazul debitorilor pentru veniturile proprii, care n-au făcut plata obligațiilor bugetare față de Consiliul Județean Alba;

l) emite titlul de creanță prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare ;

m) colectează creanțele bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevențe, amenzi și alte venituri ;

n) întocmește și transmite înștiințarea de plată ;

o) urmărește termenele de plată a obligațiilor de plată privind creanțele bugetare, prevăzute în actele normative care le reglementează ;

p) procedează la stingerea creanțelor bugetare utilizând modalitățile prevăzute de lege ;

q) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere

Art. 25 Compartimentul contabilitate - financiar efectuează următoarele activități:

a) organizează și conduce evidența contabilă a resurselor financiare din bugetul județului pentru activitatea proprie a consiliului județean, Centrului militar județean, Serviciului public județean "Salvamont" Alba, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte servicii publice din subordinea consiliului județean, care nu dispun de compartiment de specialitate;

- b) organizează evidența contabilă, în partidă dublă, sintetică și analitică a patrimoniului Consiliului Județean Alba, Centrului militar județean, Serviciului public județean "Salvamont" Alba, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
- c) organizează evidența contabilă în partidă dublă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, a cheltuielilor Consiliului Județean Alba, Centrului militar județean, Serviciului public județean "Salvamont" Alba și alte servicii publice din subordine consiliului județean, care nu dispun de compartiment de specialitate, în conformitate cu legea;
- d) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- e) efectuează toate plățile prin virament privind activitatea proprie a consiliului județean Centrului militar județean, Inspectoratului pentru situații de urgență a județului Alba și a Serviciului public județean "Salvamont" Alba și a altor servicii publice din subordinea consiliului județean, care nu dispun de compartiment de specialitate, în conformitate cu legea, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate ;
- f) urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Municipiului Alba Iulia și verifică corespondența lor cu documentele însoțitoare;
- g) întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor din trezorerie;
- h) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local și bilanța de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Alba, Centrului militar județean, Serviciului "Salvamont" și alte servicii publice din subordinea consiliului județean, care nu dispun de compartiment de specialitate, în conformitate cu legea;
- i) întocmește trimestrial situațiile financiare cu anexele aferente, pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Alba, Centrului militar județean, și Serviciului public județean "Salvamont" Alba și alte servicii publice din subordinea consiliului județean, care nu dispun de compartiment de specialitate, în conformitate cu legea;
- j) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- k) organizează sistemul informațional-financiar în concordanță cu cel al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Alba;
- l) înregistrează cheltuielile pe capitole, articole, alineate, conform clasificăției bugetare;
- m) întocmește contractele de garanții în numerar pentru funcțiile de gestionar și urmărește constituirea garanțiilor;
- n) verifică zilnic registrul de casa și corelația dintre documentele justificative privind plățile, chitanțele și registrul de casa, soldul registrului de casa și respectarea regulamentului operațiunilor de casa;
- o) conduce evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale pe categorii;
- p) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, precum și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- q) asigură introducerea și prelucrarea tuturor datelor din contabilitate în sistem informatizat;

- r) participa la ședințele comisiilor de specialitate, atunci când se prezintă și se dezbate probleme din activitatea compartimentului;
- s) îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului;
- t) monitorizează aplicarea programului "Lapte-corn";
- u) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decada a lunii;
- v) întocmește următoarele situații de raportare lunară: Contul de execuție al: bugetului creditelor externe ; veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local; bugetului instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții/ integral din venituri proprii; situația plăților restante;
- w) întocmește următoarele declarații lunare și trimestriale: 100 „privind obligațiile de plată la bugetul de stat”, 102 „privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale”, 300 „privind decontul de taxă pe valoarea adăugată” , 394 „privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național” 205 „privind impozitul reținut pe veniturile cu regim de reținere la sursă, pe beneficiari de venit”, precum și depunerea în termen a acestor declarații la Administrația Finanțelor Publice Alba ;
- x) întocmește lunar raportarea privind monitorizarea posturilor și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba și instituțiile subordonate finanțate integral din bugetul local și instituțiile subordonate finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, către Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba.
- y) organizează și conduce evidența extracontabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și raportarea acestora conform Ordinului Ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituției publice precum și efectuarea permanentă a comparației datelor din contul 8060, 8066, 8067, determinând creditele bugetare disponibile care mai pot fi angajate.

SECȚIUNEA a-3-a

3. DIRECTIA RELATII PUBLICE SI INFORMATICA

Art. 26 Direcția relațiilor publice și informatică este subordonată președintelui și este condusă de un director executiv, având în componența sa:

- 3.1 Serviciul administrativ
- 3.2 Compartimentul protocol, relații internaționale
- 3.3 Compartimentul relații publice
- 3.4 Compartimentul informatică
- 3.5 Compartimentul cultură, educație și relații interinstituționale
- 3.6. Compartimentul achiziții publice
- 3.7 Compartimentul administrarea domeniului public și privat

Art. 27 (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și conduce activitatea direcției;

- b) participă la elaborarea și fundamentarea lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Județean Alba;
- c) răspunde de elaborarea rapoartelor, sintezelor și informărilor solicitate de conducerea consiliului județean cu privire la activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- d) răspunde de implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în cadrul direcției;
- e) asigură aplicarea corectă a actelor normative în activitatea de specialitate a compartimentelor direcției;
- f) asigură implementarea programelor de perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției în cooperare cu Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice;
- g) organizează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor transmise de către compartimentele de specialitate;
- h) asigură transparența procesului de achiziții publice;
- i) coordonează elaborarea raportului anual privind contractele atribuite și transmiterea acestuia către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- j) coordonează activitățile administrative, de protocol, de asigurare a necesarului de materiale, a logisticii și de transport la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- k) răspunde de elaborarea rapoartelor, informărilor, a altor lucrări necesare fundamentării procesului decizional sau care se prezintă Consiliului Județean Alba;
- l) gestionează sistemul informatic existent la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, precum și formarea și perfecționarea personalului în vederea utilizării eficiente a acestuia;
- m) coordonează modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la transparența decizională, accesul cetățeanului la informațiile de interes public și de soluționare a petițiilor;
- n) răspunde de fundamentarea acțiunilor de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale sau internaționale ale autorităților administrației publice locale;
- o) asigură condițiile de desfășurare pentru activitățile culturale, de păstrare și promovare a patrimoniului cultural al Județului Alba;
- p) asigură condițiile de desfășurare pentru activitățile educativ-stiințifice și sportive pentru tineret;
- q) colaborează la întocmirea contractelor de management ale conducerii instituțiilor publice de cultură, ține evidența acestora și urmărește implementarea lor ;
- r) colaborează la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură
- s) coordonează întocmirea programului anual al manifestărilor culturale

Art. 28 (1) Serviciul administrativ este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea fiecărui salariat din subordine, stabilește sarcinile acestora și urmărește realizarea lor;
- b) întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative ;

c) raspunde de intocmirea Planului de paza al institutiei urmarind realizarea clauzelor contractelor de prestari servicii cu acest obiect ;

d) urmareste incheierea si derularea contractelor de utilitati necesare bunei desfasurari a activitatii in sediul Consiliului Judetean Alba;

e) actualizează proiectele de dispoziții privind Nomenclatorul arhivistic cu privire la documentele create în cadrul serviciului;

f) intocmeste si actualizeaza fisa postului pentru personalul din subordine;

g) evalueaza necesarul de instruire si formare profesionala a personalului din subordine;

h) evalueaza performanta personalului din subordine;

i) participa in comisiile de licitatie pentru achizitia de bunuri ;

j) actualizeaza Programul de paza si prevenire a incendiilor.

(2) Pe perioada absentei titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de catre directorul direcției.

Art. 29 Serviciul administrativ efectueaza urmatoarele activitati:

a) gestioneaza activitatile privind identificarea si procurarea necesarului de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar;

b) asigura buna executare a lucrarilor de intretinere, utilizarea rationala a dotarilor aferente, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul;

c) tine evidenta contractelor de achizitii specifice activitatilor administrative privind bunurile si serviciile achizitionate de la diferiti furnizori;

d) participa la inventarierea bunurilor din patrimoniul, asigura ducerea la indeplinire a hotararilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidenta a bunurilor din inventar;

e) asigura realizarea serviciilor de curatenie in sediul Consiliului Judetean Alba ;

f) asigura depozitarea, conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou, potrivit regulilor de gestiune;

g) participa la organizarea protocolului de primire a oaspetilor si a delegatiilor din tara si strainatate cu prilejul organizarii de catre consiliul judetean a unor simpozioane, colocvii, receptii, etc.;

h) raspunde de intretinerea si exploatarea parcului auto propriu, aprovizionarea si gestionarea carburantilor si a pieselor de schimb, tinand evidenta detaliata a acestora conform sistemului de reglementari in vigoare;

i) tine evidenta informarilor si rapoartelor inaintate Consiliului Judetean Alba de catre Inspectoratul judetean pentru situatii de urgenta a judetului Alba;

j) participa la aplicatiile organizate de catre Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta al Judetului Alba;

k) tine evidenta si gestioneaza mijloacele fixe si unele obiecte de inventar din punctul judetean de comanda al protectiei civile ;

l) asigura aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor

Art. 30 (1) Compartimentul protocol, relații internaționale desfășoară următoarele activități:

- a) contribuie la promovarea intereselor Județului Alba în țară și străinătate prin serviciile ce le oferă, precum și la consolidarea autorității prin colaborare și cooperări cu partenerii;
- b) organizează activitățile specifice acțiunilor de cooperare, de asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau străinătate;
- c) formulează propuneri și desfășoară lucrări pregătitoare în vederea încheierii unor acorduri de cooperare sau colaborare cu regiuni din străinătate inclusiv de aderare la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii;
- d) elaborează calendarul evenimentelor internaționale pentru consiliul județean, cuprinzând acțiuni proprii și în parteneriat și asigură desfășurarea acțiunilor din calendar;
- e) prezintă informații referitoare la evoluția acțiunilor de cooperare, de asociere, precum și referitoare la îndeplinirea obiectivelor acordurilor de colaborare;

Art. 31 (1) Compartimentul relații publice desfășoară următoarele activități:

- a) asigură asistența de specialitate în domeniul relațiilor publice;
- b) furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele consiliului județean, al aparatului de specialitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și al Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- c) gestionează pagina web pentru asigurarea caracterului public al informațiilor și a transparenței decizionale;
- d) preia și prelucrează propunerile cetățenilor, pe care le transmite apoi autorităților locale sau demnitarilor;
- e) primește, verifică și urmărește comunicarea în termen legal a răspunsului la petiții, respectând prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- f) asigură înscrierea cetățenilor în audiența la conducerea consiliului județean și la consilierii județeni, participând la desfășurarea audiențelor, întocmind documentația legată de acestea;
- g) îndeplinește în colaborare cu alte structuri din aparatul de specialitate procedurile referitoare la transparența decizională;
- h) asigură aplicarea Programului de măsuri privind combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- i) oferă relații privind modul de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din aparatul de specialitate sau alte relații despre instituțiile competente de a soluționa solicitările adresate;
- j) asigură relația cu mass-media referitoare la activitatea consiliului județean potrivit împuternicirii date de președintele consiliului județean;

Art. 32 Compartimentul informatică desfășoară următoarele activități:

- a) asigură întocmirea și punerea în aplicare a programului de informatizare pe baza strategiei naționale, a normelor legale;

b) analizează și evaluează permanent, împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, sistemul informatizat al consiliului județean și formulează propuneri și concepte privind informatizarea unor activități;

c) proiectează și dezvoltă aplicații informatice proprii, prelucrează și asimilează aplicații preluate de la terți și întreține biblioteca de arhive și programe electronice;

d) implementează aplicații informatice, gestionează, exploatează, actualizează aplicațiile proprii, precum și cele preluate de la terți și asigură asistența tehnică personalului utilizator;

e) asigură instruirea funcționarilor din compartimentele unde este instalată tehnică de calcul și sunt implementate aplicații informatice;

f) stabilește necesarul de tehnică de calcul și produse software pentru serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al consiliului județean pentru a fi cuprins în lista de investiții anexă la bugetul propriu al județului;

g) elaborează documentațiile pentru achiziționarea de tehnică de calcul, în conformitate cu reglementările legale;

h) se ocupă de asigurarea activității de service pentru întreținerea tehnicii de calcul, precum și de asigurarea cu materiale consumabile specifice activității de informatică;

i) asigură documentarea și cooperarea în domeniul informaticii cu alte unități și instituții de profil din țară și străinătate și acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la cererea acestora;

j) aplica prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice

k) asigură tehnoredactarea computerizată complexă și realizează, împreună cu celelalte compartimente, materialele de prezentare ale consiliului județean;

Art. 33 Compartimentul cultură, educație și relații interinstituționale desfășoară următoarele activități:

a) elaborează programe și proiecte în concordanță cu strategiile sectoriale privind cultura educativă, pentru a oferi servicii culturale adecvate nevoilor culturale comunitare și pentru revitalizarea tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale în domeniul artizanatului și meșteșugurilor;

b) acordă asistență de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte culturale de către instituții publice sau alte persoane juridice;

c) sprijină, în condițiile legii, editarea publicațiilor de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;

d) participă la elaborarea proiectelor regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Alba, a proiectelor contractelor de management ale conducătorilor acestora și asigură monitorizarea lor;

e) asigură condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților educativ-stiințifice și sportive pentru tineret;

f) identifică structurile neguvernamentale, structurile asociative de tineret în vederea susținerii și încurajării acțiunilor acestora, a inițierii de parteneriate;

g) propune dezvoltarea de parteneriate cu structurile asociative de tineret, cu alte instituții, structuri guvernamentale sau neguvernamentale în vederea elaborării de programe pentru tineret care să contribuie la:

- dezvoltarea responsabilității personale a tinerilor, inițiativei, a solidarității și a spiritului civic;
- stimularea participării active a tinerilor în procesul decizional;
- creșterea spiritului de inițiativă, solidaritate și antreprenorial al tinerilor;
- dezvoltarea activității de voluntariat ca mijloc de participare și dezvoltare personală a tinerilor;
- prevenirea și diminuarea delincvenței în rândul tinerilor;
- informarea și consilierea tinerilor.

Art. 34 Compartimentul achiziției publice desfășoară următoarele activități:

a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și îl supune spre aprobare conducerii;

b) elaborează sau, după caz, participă la activitățile de elaborare a documentațiilor de atribuire în colaborare cu celelalte compartimente interesate;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

f) acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale și unităților subordonate Consiliului Județean Alba, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire;

g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean Alba și a consiliilor locale din județ, la solicitarea acestora;

h) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea sprijinirii activității de achiziții publice;

i) elaborează împreună cu Serviciul juridic- contencios și transmite către Comisia Națională de Soluționare a Contestărilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul contestațiilor;

j) asigură înregistrarea autorității în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

k) participă la elaborarea studiilor de fundamentare și oportunitate a deciziilor de concesiune de lucrări publice sau de servicii;

l) publică necesitatea aplicării soluției concesiunii;

m) colaborează la întocmirea rapoartelor intermediare și cel final;

n) propune criteriile de atribuire a contractelor de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor;

o) întocmește raportul anual privind contractele atribuite și îl transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice.

Art. 35 Compartimentul administrarea domeniului public și privat efectuează următoarele activități :

a) ține evidența domeniului public și privat de interes județean și asigură respectarea procedurilor legale privind completarea inventarelor, transmiterea/cuprinderea unor bunuri din/în domeniul public sau privat

al județului în/din domeniul public sau domeniul privat a altor unități administrativ-teritoriale sau în/din domeniul public al statului;

b) fundamentează propunerile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, de închiriere sau concesiune, respectiv de vânzare a bunurilor din proprietatea privată a județului, precum și de cumpărare, pe bază de raport de evaluare, a unor bunuri;

c) organizează procedurile de achiziții publice specifice compartimentului, potrivit legislației în vigoare și urmărește derularea contractelor de servicii atribuite;

d) organizează, în condițiile legii, procedurile de licitații publice deschise pentru închirierea sau concesiunea unor bunuri aflate în administrarea Consiliului Județean Alba, respectiv pentru vânzarea unor bunuri, proprietate privată a Județului Alba;

e) realizează, în colaborare cu alte compartimente (juridic- contencios, cadastru, contabilitate), activitățile aferente publicității imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public și privat de interes județean și de înregistrare a valorii contabile, ca urmare a evaluării acestora;

f) face propuneri pentru executarea unor lucrări de reparații, întreținere sau investiții asupra unor imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Alba și urmărește modul de întreținere a imobilelor date în administrare, folosință gratuită, închiriate sau concesionate;

g) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Alba și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul administrării patrimoniului județului.

SECTIUNEA a-4-a

4. DIRECTIA TEHNICA

Art.36 Directia tehnica este subordonata vicepresedintelui de resort, este condusă de un director executiv și are în componența sa:

4.1 Compartimentul suport implementare;

4.2 Compartimentul arii protejate

4.3 Serviciul de turism;

4.4 Compartimentul proiecte, lucrari publice;

4.5 Serviciul de administrare a drumurilor judetene;

4.6 Compartimentul programe, proiecte, mediu ;

4.7 Compartimentul transporturi;

4.8 Compartimentul unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

Art.37 Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și conduce activitatea direcției ;

b) asigură organizarea și desfășurarea de acțiuni de promovare a potențialului turistic al județului ;

c) coordonează activitatea de promovare a imaginii turistice a Județului Alba ;

d) coordoneaza activitatea din domeniul protectiei mediului pentru punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative specifice;

e) coordoneaza elaborarea strategiilor, programelor, studiilor, analizelor si statisticilor precum si a documentatiilor în domeniul infrastructurii de drumuri si poduri aflate in administrarea consiliului judetean precum si a intregii retele de drumuri din judet;

f) coordonează activitatea de executare a lucrărilor publice de interes județean ;

g) coordonează derularea programelor de finanțare de infrastructură la nivel județean ;

h) coordonează elaborarea proiectelor de finanțare în domeniul lucrărilor publice și acționează pentru implementarea acestora;

i) coordoneaza activitatea din cadrul Unitatii pentru monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice, asigurand punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative specifice domeniului;

j) organizează activitatea Compartimentului transporturi si coordoneaza modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la serviciile de transport public local, la activitatile de autorizare si monitorizare a transporturilor agabaritice si la cele legate de activitatea de siguranta circulatiei pe drumurile judetene.

k) asigura implementarea programelor de perfectionare profesională a personalului din cadrul directiei în cooperare cu Biroul resurse umane si gestiunea functiilor publice;

l) gestioneaza sistemul informatic existent la nivelul aparatului de specialitate din cadrul directiei ;

m) coordoneaza intocmirea Programului anual de marketing al manifestarilor culturale;

n) participa la elaborarea proiectelor de dezvoltare durabila pentru zone de interes judetean.

Art.38 Compartimentul suport implementare efectuează următoarele activități:

a) asigura legatura intre compartimentele directiei in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin, prin îndeplinirea atribuțiilor de informare, lansare si implementare de proiecte integrate;

b) propune cuprinderea, in programele de dezvoltare anuale ale consiliului judetean, a unor obiective de investitii, colaboreaza cu celelalte directii, in vederea identificarii si obtinerii resurselor de finantare necesare;

c) efectueaza analize cu privire la starea tehnico - edilitara a infrastructurii aferente serviciilor comunitare de utilitate publică;

d) asigura informarea compartimentelor directiei asupra ofertelor de programe de finantare specifice;

e) participă la elaborarea proiectelor de acte normative sau alte reglementări specifice instituției publice, în domeniul de activitate al directiei;

f) acordă la cerere, asistenta de specialitate autorităților locale și unităților subordonate consiliului județean în vederea elaborării documentațiilor, contractării, executării lucrărilor publice și întocmirii cererilor de finantare pentru proiecte de finantare specifice;

g) asigura baza informațională permanentă pentru consiliile locale și mediul de afaceri din județ, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, drumuri si investitii publice;

h) acordă asistența de specialitate operatorului regional al autorităților publice locale și structurile lor asociative de dezvoltare, Asociației de dezvoltare intercomunitară, în procesul de accesare și atragere a fondurilor structurale în infrastructură ;

i) efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea proiectelor de acte normative de domeniu și participă la elaborarea proiectelor de acte normative precum și a instrumentelor de prezentare și motivare ce însoțesc aceste proiecte,

j) acordă asistența juridică de specialitate compartimentelor și serviciilor din structura Direcției tehnice și la solicitarea autorităților administrației publice locale, colaborează la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de servicii și lucrări .

k) ține și conduce evidența programelor și proiectelor implementate de către direcție și asigură actualizarea permanentă a acestora;

l) întocmește baza de date necesară editării rapoartelor de activitate ale direcției și asigură actualizarea permanentă a acestora;

m) elaborează propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul direcției și îl supune spre aprobare conducerii;

n) organizează și conduce registratura direcției, asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea acesteia ;

o) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea consiliului județean.

Art.39 Compartimentul arii protejate desfășoară următoarele activități:

a) atribuții privind administrarea ariei naturale ROSCI0085 Frumoasa și ROSPA0043 Frumoasa

b) elaborează programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, participă la elaborarea planurilor regionale din domeniul protecției mediului – arii protejate;

c) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;

d) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;

e) inițiază campanii de comunicare cu tematică arii protejate, cu scop educativ și de informare;

f) analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe pentru refacerea și protecția mediului;

g) realizează baza de date necesară actualizării resurselor on line.

h) elaborează Strategia de conservare și protecție a naturii privind ariile protejate din Județul Alba

în domeniul protecției naturii, colaborează cu autoritățile și instituțiile județene de profil și cu organismele și

organizațiile nonguvernamentale pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin consiliului județean în domeniul protecției capitalului natural;

i) promovează imaginea și oportunitățile privind protecția naturii la nivel local, județean și interjudețean prin realizarea de materiale promoționale cu privire la ariile protejate și măsurile de conservare, pe care le pune la dispoziție celor interesați;

j) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul ariilor naturale;

k) propune proiecte de dezvoltare, parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale;

l) colaborează la redactarea proiectelor de contracte, la negocierea clauzelor legale contractuale și avizează pentru legalitate aceste contracte;

m) elaborează documentații, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, și a contractelor de concesiune de servicii;

n) elaborează referate de specialitate, expuneri de motive și fundamentări pentru întocmirea unor proiecte de hotărâri și dispoziții, pe care le supune avizării și aprobării consiliului județean, președintelui și vicepreședinților, în domeniul de competență;

o) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative sau încredintate de conducerea consiliului județean.

Art.40 Serviciul turism este condus de un șef serviciu și are în structura sa:

4.2.1 Compartimentul evenimente;

4.2.2 Compartimentul materiale promoționale;

4.2.3 Compartimentul dezvoltare.

Art.41 (1) Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și urmărește buna desfășurare a activității serviciului pentru realizarea atribuțiilor rezultate din actele normative sau din hotărârile consiliului județean;

b) urmărește îndeplinirea activităților specifice de către personalul din subordine și respectarea termenelor de realizare a acestora;

c) participă la fundamentarea proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor și elaborarea proiectelor de programe din domeniul turismului

d) întocmește fișa postului și evaluează personalul din componența serviciului;

e) efectuează orice alte activități încredințate sau prevăzute în actele normative, cu respectarea specificului activității serviciului.

f) organizează și urmărește desfășurarea activității secretariatului Grupului de lucru pe turism din Județul Alba;

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de către directorul direcției.

Art.42 (1) Serviciul turism efectuează următoarele activități:

a) îndeplinește lucrările aferente inventarierii resurselor turistice, administrează registrele locale ale patrimoniului turistic și transmite Ministerului Dezvoltării și Turismului datele solicitate, în vederea centralizării și includerii acestora în Registrul General al Patrimoniului Turistic;

b) inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului;

c) întocmește documentații tehnico-economice privind atestarea stațiilor turistice;

d) participă la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi ;

e) desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului turistic și pentru respectarea normelor de protecție a acestora;

f) inițiază și propune parteneriate cu instituții și organizații neguvernamentale în vederea promovării măsurilor de dezvoltare a turismului în Județul Alba ;

g) coordonează activitatea centrelor de informare și dezvoltare turistică;

h) elaborează documentațiile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii, lucrări sau produse;

i) participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea serviciilor, lucrărilor sau produselor;

j) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea consiliului județean ;

(2) În realizarea obiectului sau de activitate Compartimentul evenimente are următoarele atribuții specifice:

a) organizează călătoriile de documentare pentru formatorii de opinie (reprezentanți mass media, tour-operatori și alți creatori de opinie);

b) participă și coordonează reprezentarea Județului Alba la expozițiile și târgurile naționale și internaționale ;

c) analizează posibilitatea implementării de noi produse turistice;

d) organizează și derulează proiecte pentru campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă și manifestări promotionale ;

e) organizează și promovează evenimente pentru punerea în valoare a potențialului turistic – natural și antropic;

(3) În realizarea obiectului sau de activitate Compartimentul materiale promotionale are următoarele atribuții specifice:

a) realizeaza materiale de promovare turistica, cu nominalizarea acestora pe grupe de lucrari : editarea de tiparituri, realizarea de fotoreportaje, panouri foto, pagini de internet pentru Consiliul Judetean Alba, filme documentare turistice, achizitionarea de obiecte de reclama si de protocol s.a.m.d.;

b) organizeaza procedurile de achizitie publica, în limita fondurilor de promovare aprobate, în conformitate cu reglementarile în vigoare;

c) organizeaza, potrivit specificului, distribuirea materialelor promotionale;

d) gestioneaza si dezvolta informatiile cuprinse în bazele de date ale directiei, situate pe pagina de web – pagina de promovare in domeniul turismului;

e) elaboreaza, pe baza studiilor de piata, propuneri de proiecte pentru realizarea de campanii publicitare de presa, radio, televiziune, afisaj, teletext, internet;

(4) În realizarea obiectului sau de activitate Compartimentul dezvoltare indeplineste urmatoarele atributii:

a) promoveaza si actualizeaza Strategia Judetului Alba de dezvoltare a turismului;

b) colaboreaza cu celelalte directii, compartimente, cu autoritati publice locale, cu asociatii, fundatii, cu societatea civila pentru aplicarea strategiei judetene de dezvoltare a turismului;

c) initiaza si propune strategii sectoriale de dezvoltare a turismului în functie de evolutia pietelor turistice specifice interne si internationale;

d) initiaza si coordoneaza programe de dezvoltare turistica, dezvolta, promoveaza si evalueaza produse turistice, sens in care pune la dispozitia potentialilor investitori informatii despre oferta de investitii,;

e) colaboreaza cu Centrul National de Învatamânt Turistic, asociatiile profesionale din turism, agentii economici din turism, si, respectiv cu agentii economici autorizati sa desfasoare activitati de formare in organizarea de activitati formative pentru pregatirea de personal competent în practicarea profesiilor din turism;

f) initiaza realizarea unui parteneriat între organizatorii de cursuri si agentii economici din turism pentru adaptarea procesului instructiv/formativ la cerintele pietei muncii din turism;

Art.43 Compartimentul proiecte, lucrări publice efectuează următoarele activități:

a) întocmeste proiecte de finanțare în domeniul lucrărilor publice și acționează pentru implementarea acestora;

b) elaborează documentațiile necesare și organizează proceduri de achiziții publice de servicii și lucrări pentru realizarea investițiilor publice de interes județean și pentru lucrările de reparații la obiectivele de interes județean;

c) fundamentează, în colaborare cu celelalte servicii din aparatul de specialitate, necesarul de fonduri pentru lucrările de investitii de interes judetean ce urmează a se realiza din diferite surse de finanțare și face propuneri de repartizare de fonduri pentru realizarea acestora;

d) asigură implementarea și urmărirea derulării programelor guvernamentale de finanțare a lucrărilor de infrastructură de interes județean;

e) acordă, la cerere, asistenta de specialitate autorităților publice locale și unităților subordonate consiliului județean în vederea elaborării documentațiilor, contractării și executării lucrărilor publice ;

f) monitorizeaza si evalueaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitate publica ;

g) monitorizeaza implementarea programului de alimentare cu apa, conform HG nr. 577/1997 si OG nr.7/2006.

h) monitorizeaza implementarea programului de pietruire a drumurilor comunale, conform HG nr. 577/1997 .

Art.44 Serviciul de administrare a drumurilor județene este condus de un sef serviciu si are in structura sa:

4.4.1 Compartimentul urmarire productie,

4.4.2 Compartimentul contractare, programe, sinteze,

Art.45 (1) Seful serviciului indeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza, coordoneaza si urmareste buna desfasurare a activitatii serviciului ;

b) acorda sprijin si indrumare consilierilor si inspectorilor de specialitate din cadrul serviciului, in indeplinirea sarcinilor ce le revin ;

c) urmareste indeplinirea atributiilor specifice de catre fiecare consilier ;

d) urmareste respectarea termenelor de realizare a lucrarilor repartizate ;

e) participa la fundamentarea actelor normative si a altor reglementari specifice consiliului judetean necesare aprobarii documentatiilor tehnico-economice, programelor anuale de lucrari;

f) prezinta periodic conducerii Consiliului Judetean Alba situatii si informari privind activitatea serviciului, stadiul realizarii obiectivelor programului lucrarilor de drumuri;

g) intocmeste fisa postului si evalueaza personalul din componenta serviciului.

h) efectueaza orice alte activitati impuse de prevederile actelor normative sau incredintate de conducerea Consiliului Judetean Alba, cu respectarea specificului activitatii serviciului.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de catre directorul executiv al directiei.

Art.46 (1) Serviciul de administrare a drumurilor judetene efectueaza urmatoarele activitati :

a) pune in executare legile si celelalte acte normative specifice activitatii de administrare, intretinere, reparare si modernizare a drumurilor si podurilor precum si a intregii infrastructuri apartinand cailor de comunicatii de interes judetean;

b) urmareste modul de respectare a legislatiei in domeniul retelei rutiere, de catre persoanele fizice si juridice conform O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;

c) asigura asistenta tehnica de specialitate la solicitarea autoritatilor administratiei publice locale comunale si orasenesti privind administrarea, construirea, intretinerea si modernizarea drumurilor comunale si orasenesti;

d) efectueaza orice alte activitati impuse de prevederile actelor normative sau incredintate de conducerea Consiliului Judetean Alba, cu respectarea specificului activitatii serviciului.

(2) În realizarea obiectului sau de activitate compartimentul urmarire productie are urmatoarele atributii specifice:

- a) întocmeste și actualizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene respectiv cartea semnalizării rutiere și cartea plantăției rutiere;
- b) asigură verificarea execuției lucrărilor de drumuri și poduri prin inspector de șantier specializat;
- c) asigură promovarea și implementarea proiectelor privind construirea, modernizarea și consolidarea rețelei de drumuri în conformitate cu legislația în vigoare ;
- d) urmărește executia conform graficelor de execuție a lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor și podurilor județene;

(3) În realizarea obiectului sau de activitate Compartimentul contractare, programe, sinteze, are următoarele atribuții specifice:

- a) propune încadrarea în categorii funcționale a drumurilor;
- b) întocmeste proiectul planului operativ de acțiune pentru combaterea fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, inzăpeziri) și urmărește asigurarea stocului intangibil;
- c) întocmeste anual și lunar propunerile de program de lucrări de întreținere, reparații, modernizare, dezvoltare și exploatare a drumurilor de interes județean;
- d) organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la expirarea perioadei de garanție, asigură secretariatul comisiei de recepție ; întocmirea actelor prevăzute de lege și urmărirea executării lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;
- e) întocmeste documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții publice de servicii și lucrări specifice serviciului ; organizează și desfășoară procedura de achiziții publice pentru lucrările de proiectare și execuție a lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare, dezvoltare și exploatare a drumurilor de interes județean; întocmeste și urmărește încheierea contractelor privind proiectarea și execuția lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare, dezvoltare și exploatare a drumurilor de interes județean; urmărește derularea contractelor încheiate privind respectarea termenelor, valorilor și a stadiilor fizice prevăzute în contracte;
- f) colaborează cu Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România la organizarea și efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene și comunale asigurând fundamentarea datelor ce justifică necesitatea și oportunitatea lucrărilor de drumuri;

Art.47 Compartimentul programe, proiecte, mediu desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, participă la elaborarea planurilor regionale din domeniul protecției mediului;
- b) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- c) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor externe;
- d) coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
- e) acordă autorităților publice locale asistență tehnică de specialitate în implementarea planurilor de gestionare a deșeurilor;

f) inițiază campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;

g) analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de programe pentru refacerea și protecția mediului;

h) elaborează documentații, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, și a contractelor de concesiune de servicii.

Art.48 Compartimentul transporturi reprezintă autoritatea județeană de transport și autorizare în domeniul serviciilor de transport rutier și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

b) întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

c) elaborează propunerile de actualizare a Programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

d) întocmește proiectul Regulamentelor serviciilor de transport public județean, precum și caietul de sarcini al Serviciului de transport public județean;

e) întocmește și comunică Agenției pentru Serviciile Societății Informaționale, calendarul privind desfășurarea ședințelor de atribuire a traseelor județene;

f) convoacă comisia paritară la sediul Consiliului Județean Alba în vederea desfășurării ședinței de atribuire a traseelor cuprinse în programul de transport județean;

g) operează introducerea în aplicația electronică de acordare a licențelor pentru transportul de persoane, gestionată de Agenția pentru Serviciile Societății Informaționale, a datelor din programul de transport județean și vechimea operatorilor de transport rutier pe traseele județene și participă la atribuirea acestora, în cadrul ședințelor de atribuire, prin reprezentanții săi în comisia paritară;

h) afișează pe site-ul Consiliului Județean Alba și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase neatribuite sau nesolicitate;

i) întocmește documentația aferentă administrării serviciilor de transport public județean prin atribuirea acestora în modalitățile prevăzute de lege;

j) analizează și verifică documentațiile justificative privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate propuse de către operatorii de transport rutier, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

k) verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport rutier notifică Consiliului Județean Alba înlocuirea unor autovehicule cu care au obținut licențe de traseu, în aceleași condiții cu care s-a câștigat licitația;

l) solicită motivat Agenției Alba a Autorității Rutiere Române retragerea licenței de traseu operatorilor de transport rutier care efectuează serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în cazurile prevăzute de lege;

m) eliberează licențele de traseu sau după caz, respinge dosarele depuse de către operatorii de transport rutier în vederea obținerii licențelor de traseu aferente serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege;

n) retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu plata tarifelor aferente;

o) în calitate de autoritate de autorizare propune acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor de transport, în condițiile legii;

p) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport rutier și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

q) analizează în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba necesitatea și oportunitatea înființării unor societăți de transport public județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare a acestora;

r) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

s) acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

t) coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local, în condițiile legii;

u) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii; colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară;

v) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

w) colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;

x) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor de transport public județean și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul serviciilor de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

y) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

z) propune Consiliului Județean Alba tarifele aferente eliberării autorizațiilor de transport, autorizațiilor speciale de transport și licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;

aa) controlează transporturile pe drumurile județene, urmărind ca efectuarea acestora cu vehicule a căror masă totală maximă admisă, masa maximă pe axe și/sau ale căror dimensiuni maxime admise de gabarit depășesc limitele prevăzute în anexa nr.2 la Ordonanța Guvernului nr.43/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să se execute numai cu autorizație specială de transport, eliberată de administratorul drumului, în condițiile stabilite prin reglementări specifice, emise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și, după caz, constată contravențiile și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, române și străine, care încalcă prevederile legale în domeniu;

bb) eliberează autorizații speciale de transport pentru utilizarea drumurilor județene, stabilite în funcție de masa totală sau de masa pe axă, de dimensiunile de gabarit ale autovehiculelor și de distanța parcursă;

cc) propune emiterea de avize și autorizații pentru amplasarea și executarea lucrărilor de construcții și instalații în zona drumurilor din administrare;

dd) controlează zona drumului (ampriza, zona de siguranță, zona de protecție) pentru derularea în siguranță a traficului;

ee) întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de utilizare (ocupare) a zonei drumurilor și podurilor județene prin amplasarea de construcții, instalații sau panouri publicitare;

ff) asigură siguranța circulației prin semnalizarea rutieră orizontală și verticală pe drumurile și podurile județene;

gg) întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea compartimentului;

Art.49 Compartimentul unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice efectuează în conformitate cu prevederile H.G.nr.246/2006 privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice următoarele activități:

a) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

b) pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale sau județene, spre aprobare;

c) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

d) pregătește și transmite rapoarte de activitate la Institutia Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

SECTIUNEA a-5-a

5. DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 50 Directia urbanism si amenajarea teritoriului este subordonata vicepresedintelui de resort si are in componenta sa:

5.1. Compartimentul Amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare si control;

5.2. Compartimentul Urbanism, avizare, autorizare;

5.3. Compartimentul Gestiunea peisajelor culturale, managementul proiectelor;

Art. 51 (1) Atributiile arhitectului sef sunt:

- a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- b) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;
- c) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale
- d) supune aprobării consiliului județean, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- e) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- f) desfășoară activități de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- g) în activitatea sa, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.
- h) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.
- i) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor.

- j) raspunde de modul de organizare si desfasurare a activitatilor aferente atributiilor proprii si a compartimentelor din subordine;
- k) coordoneaza activitatile de elaborare a informarilor, rapoartelor sau studiilor legate de competentele ce-i revin sau a unor obiective complementare;
- l) acorda asistenta tehnica de specialitate autoritatilor publice locale;
- m) asigura cuprinderea prevederilor si obiectivelor planurilor de amenajare a teritoriului national, regional in documentatiile de urbanism ale unitatilor administrativ – teritoriale din judet;
- n) elaboreaza propunerile temelor de proiectare pentru documentatii de urbanism si amenajare a teritoriului si, dupa caz, reactualizarea celor existente ;
- o) colaboreaza cu reprezentantii ministerelor si ai altor organisme centrale sau locale pentru fundamentarea unor documentatii, elaborarea unor proiecte, executarea de lucrari ;
- p) coordoneaza activitatea de avizare si de emitere a certificatelor de urbanism si autorizare a documentatiilor care intra in competenta decizionala a Consiliului judetean, respectiv a presedintelui acestuia ;
- q) verifica documentatiile tehnice si semneaza avizul structurii de specialitate in cazurile in care emiterea certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire/desfiintare este de competenta primarilor ;
- r) urmareste elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor judetului, unitatilor administrativ – teritoriale, statiunilor turistice ;
- s) emite avizul arhitectului sef pentru documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului analizate in cadrul Comisiei tehnice judetene de amenajare a teritoriului și urbanism;
- t) organizeaza evidenta monumentelor, ansamblurilor, siturilor istorice, de arhitectura, a monumentelor naturii si a peisajelor culturale, precum si a bancii de date urbanistice si de amenajarea teritoriului;
- u) avizeaza documentatiile tehnice intocmite conform HG nr. 834/1991 pentru aprobarea eliberarii cetificatelor de atestare a drepturilor de proprietate asupra terenurilor ;
- v) colaboreaza cu Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului si cu unitatile administrativ teritoriale in activitatea de introducere a sistemului informational specific domeniului imobiliar edilitar si bancii de date urbane.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia se vor delega de catre presedintele consiliului judetean.

Art. 52 Compartimentul urbanism, avizare, autorizare efectueaza urmatoarele activitati:

- a) pune in executare prevederile legale in domeniul urbanismului si al autorizarii executarii lucrarilor de constructii;
- b) acorda asistenta tehnica de specialitate in domeniul urbanismului, beneficiarilor si primarilor comunelor;
- c) asigura îndrumare de specialitate solicitantilor cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

d) analizeaza cererile si verifica documentatiile tehnice necesare eliberarii certificatelor de urbanism care intra in competenta de emitere a presedintelui consiliului judetean, precum si cele pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intra in competenta de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

e) intocmeste si elibereaza certificatele de urbanism care intra in competenta de emitere a presedintelui consiliului judetean pentru documentatiile tehnice analizate, precum si avizele structurii de specialitate solicitate de catre primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intra in competenta de emitere a acestora , potrivit prevederilor legale;

f) asigura evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum si a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea certificatelor de urbanism de catre primarii comunelor;

g) analizeaza cererile, verifica si examineaza documentatiile tehnice (Documentatie Tehnica pentru Autorizatia de Constructie/ Documentatie Tehnica pentru Autorizatia de Demolare /documentatia Tehnica de Organizare Executie Lucrari) pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare care intra in competenta de emitere a presedintelui consiliului judetean precum si pentru autorizatiile de construire/desfiintare care intra in competenta de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale si a actelor normative in vigoare, stabilind si taxele de autorizare legale,;

h) intocmeste si elibereaza autorizatiile de construire/desfiintare care intra in competenta presedintelui consiliului judetean pentru documentatiile (Documentatie Tehnica pentru Autorizatia de Constructie/ Documentatie Tehnica pentru Autorizatia de Demolare /documentatia Tehnica de Organizare Executie Lucrari) analizate, precum si avizele structurii de specialitate solicitate de catre primarii comunelor pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare care intra in competenta acestora;

i) asigura evidenta la zi a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate precum si a avizelor structurii de specialitate date pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare de catre primarii comunelor;

j) intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare emise in luna precedenta si o afiseaza la panoul de afisaj al institutiei pentru consultare publica si/sau pe pagina de internet a institutiei;

k) asigura caracterul public al activitatii de eliberare al certificatelor de urbanism si al autorizatiilor de construire/desfiintare după un program zilnic;

l) asigura păstrarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare precum si a avizelor structurii de specialitate impreuna cu documentatiile tehnice aferente, si pe care le preda la arhiva institutiei potrivit prevederilor legale;

m) asigura aplicarea prevederilor legale privind calcularea si incasarea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare si ale avizelor structurii de specialitate;

n) urmareste termenele de valabilitate ale autorizatiilor de construire/desfiintare iar cu cel putin 15 zile inainte de expirarea valabilitatii instiinteaza beneficiarii autorizatiilor de construire pentru declararea valorii reale a lucrarilor in vederea regularizarii taxei de autorizare.

o) comunica în scris compartimentului buget-venituri situatiile taxelor incasate in fiecare luna pentru emiterea Certificatului de Urbanism si Autorizatia de Constructie/Autorizatia de Demolare, prelungirii termenelor de valabilitate ale Certificatului de Urbanism si Autorizatia de Constructie/Autorizatia de Demolare precum si pentru emiterea avizelor structurii de specialitate pentru Certificatului de Urbanism si Autorizatia de Constructie/Autorizatia de Demolare;

p) transmite lunar la Inspectoratul Teritorial în Construcții Centru - Direcția Județeană de Control în Construcții Alba, situatia autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate de Presedintele Consiliului Judetean Alba pana la data de 5 a fiecărei luni pentru perioada anterioara;

q) comunica la Inspectoratul Teritorial în Construcții Centru - Direcția Județeană de Control în Construcții Alba, dupa efectuarea regularizarii taxei de autorizare, valoarea finala a investitiei asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor;

r) transmite lunar la Institutul Național de Statistică Alba, situația autorizațiilor de construire/desființare eliberate de Președintele Consiliului Județean Alba până la data de 10 a fiecărei luni, pentru perioada anterioară;

s) colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea si gestionarea computerizata a documentelor si situatiilor rezultate din activitatea compartimentului;

t) solutioneaza petitiile si propunerile cetatenilor privind problemele de urbanism;

u) indeplineste alte activitati stabilite în scris de către arhitectul sef si conducerea institutiei care au tangenta cu activitatea compartimentului

Art. 53 Compartimentul amenajarea teritoriului, cadastru, monitorizare si control, indeplineste urmatoarele activitati:

a) pune in executare prevederile legale in domeniul amenajarii teritoriului, cadastrului si gestiunii localitatilor;

b) urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

c) initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic, elaboreaza, avizeaza si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriala urbane, precum si documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism

d) coordoneaza activitatea autoritatilor publice locale in domeniul urbanismului si acorda asistenta tehnica de specialitate primarilor in vederea stabilirii orientarilor generale privind dezvoltarea urbanistica a localitatilor ;

e) asigura secretariatul Comisiei tehnice judetene de amenajare a teritoriului și urbanism;

f) convoaca si asigura dezbaterile lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism

g) verifica documentatiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmeaza a fi supuse avizarii sau aprobarii potrivit competentelor legale, sub aspectul :

- respectarii prevederilor legale referitoare la accesibilitatea persoanelor cu handicap ;
- protejarii si punerii in valoare a patrimoniului natural, cultural si construit ;
- utilizarii eficiente a terenurilor in acord cu functiunile urbanistice adecvate ;

- calitatii cadrului construit, amenajat si plantat ;
- prevederii masurilor de protejare a localitatilor impotriva dezastrelor naturale

h) pe baza fundamentarii din punct de vedere tehnic a Comisiei tehnice judetene de amenajare a teritoriului si urbanism, si in baza avizelor emise anterior pentru documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului, redacteaza avizul arhitectului sef;

i) redactează și eliberează avizele de oportunitate necesare aprobării Planului Urbanistic Zonal, la solicitarea consiliilor locale care nu dispun de structuri de specialitate, în vederea aprobării acestora în Comisia tehnica judeteana de amenajare a teritoriului si urbanism;

j) asigura informarea si consultarea publicului cu privire la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului, conform Ordinului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire laelaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si in conformitate cu *"Regulamentul local de implicare a publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si urbanism"*, aprobat de Consiliul Judetean Alba prin Hotararea Consiliului Judetean Alba nr. 103/21.04.2011 ;

k) intocmeste pe baza solicitarilor consiliilor locale lista cu prioritatile privind elaborarea Planul Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism in vederea accesarii de fonduri pentru finantare;

l) comunica Ministerul Dezvoltarii Regionale și Turismului si Inspectoratului Teritorial în Construcții Centru - Direcția Județeană de Control în Construcții Alba datele solicitate cu privire la documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului;

m) pentru documentatiile proprii de urbanism si amenajarea teritoriului, urmareste obtinerea avizelor necesare si aprobarea acestora;

n) gestioneaza documentatiile tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului realizate din fonduri proprii, precum si cele obtinute in urma avizarii in Comisia tehnica judeteana de amenajare a teritoriului si urbanism;

o) organizarea procedurilor de achizitie publica si intocmirea documentatiilor de atribuire pentru documentatiile tehnice de urbanism si amenajare a teritoriului realizate din fonduri proprii;

p) culege, stocheaza si prelucreaza date privind gestiunea teritoriului administrativ al judetului Alba necesare formularii strategiilor de dezvoltare;

q) urmareste respectarea disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii pe teritoriul administrativ al judetului, precum si respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului legata de procesul de autorizare a constructiilor

r)intocmeste procese verbale de constatare a contravențiilor in situatiile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

s)asigura secretariatul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*;

t) verifica documentatiile depuse spre avizare in cadrul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*, sub aspectul :

- localizarii spatiale a impactului urbanistic al implantarii structurii de vanzare ;
- protejarii intereselor consumatorilor, impactul socio-economic si crearea de locuri de munca;
- impactului asupra comertului existent in zona;

u) redacteaza avizul *Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare*

v) initiaza si indeplineste procedura privind angajarea cheltuielilor din buget, pentru proiectele initiate de Arhitectul Sef, conform prevederilor Dispozitiei nr. 410/2010 a Presedintelui Consiliului Judetean Alba;

w) analizează si solutioneaza petitiile cetatenilor;

x) verifica si receptioneaza documentatiile topografice aferente terenurilor aflate in patrimoniul societatilor comerciale cu capital de stat la data infiintarii acestora in vederea eliberarii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform prevederilor H.G. 834/1991 si fundamenteaza proiectele de hotarare;

y) intocmeste pe baza solicitarilor consiliilor locale lista cu prioritatile privind lucrarile de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar in vederea accesarii de fonduri pentru finantare;

z) organizeaza si coordoneaza constituirea si dezvoltarea bancilor de date urbane ;

aa) participa la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si le avizeaza din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajarea teritoriului si de urbanism legal aprobate;

bb) avizeaza proiectele de investitii publice din punctul de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajarea teritoriului si de urbanism legal aprobate;

cc) asigura la cerere, autoritatilor publice locale, asistenta tehnica de specialitate in domeniul activitatii de amenajare a teritoriului, gestiunea localitatilor si disciplina in constructii;

dd) asigura evidenta si pastrarea tuturor documentelor si actelor emise in cadrul compartimentului si predarea acestora la arhiva institutiei;

ee) indeplineste alte atributii stabilite de catre arhitectul sef si conducerea institutiei care au tangenta cu activitatea compartimentului ;

Art. 54 Compartimentul gestiunea peisajelor culturale, managementul proiectelor indeplineste urmatoarele activitati:

- a) aplica prevederile Conventiei europene a peisajului pe teritoriul judetului ;
- b) identifica peisajele ;
- c) propune masuri de protejare a peisajelor si masuri de valorificare a acestora ca resursa ce trebuie protejata ;
- d) urmareste valorificarea oportunitatilor de dezvoltare oferite de prezenta peisajelor in teritoriu, urmarind aspectele ecologice, culturale si economice ;

- e) elaboreaza strategii de conservare si punere in valoare a zonelor naturale protejate potrivit prevederilor legale, parte a strategiei de dezvoltare a judetului;
- f) urmareste identificarea si protejarea peisajelor prin documentatiile de urbanism si amenjarea teritoriului (Plan Amenajarea Teritoriului, Plan Urbanistic General, etc.)
- g) actioneaza pentru constientizarea populatiei in ceea ce priveste valoarea peisajelor ;
- h) colaboreaza cu institutiile teritoriale implicate in protejarea peisajelor – autoritati publice locale, Agentia de Protectie a Mediului, institutii de cultura.
- i) acorda asistenta de specialitate administratiilor locale din Judetul Alba in vederea accesarii programelor de finantare ;
- j) acorda consultanta administratiilor locale din Judetul Alba in implementarea proiectelor in vederea eficientizarii si cresterii capacitatii administrative a acestora;
- k) colaboreaza cu directiile de specialitate la elaborarea proiectelor in care consiliul judetean este aplicantul principal;
- l) identifica obiective investitionale, in acord cu Strategia de dezvoltare economica si sociala a judetului Alba;
- m) acorda, la cererea autoritatilor locale, asistenta de specialitate in vederea actualizarii/elaborarii strategiilor locale;
- n) asigura relatia consiliului judetean cu agentia de dezvoltare regionala in vederea participarii la actiuni comune si transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regionala, urmand aplicarea acestora in judet;
- o) sprijina autoritatile publice locale in identificarea riscurilor potentiale in atingerea rezultatelor proiectelor;
- p) realizeaza materiale informative in vederea promovarii programelor de finantare si diseminarii rezultatelor proiectelor;
- q) indeplineste si alte atributii stabilite de catre arhitectul sef si conducerea institutiei, care au tangenta cu activitatea compartimentului

SECTIUNEA a-6-a

6. BIROUL RESURSE UMANE SI GESTIUNEA FUNCTIILOR PUBLICE

Art. 55 (1) Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice este subordonat președintelui și este condus de un șef de birou care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează și conduce activitatea Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice și ia măsuri pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, repartizând activitățile personalului din subordine și urmărind realizarea corectă și la termen a acestora;

b) coordonează activitatea de întocmire a statelor de plată, a statelor de personal, a declarațiilor și a fișelor fiscale;

c) răspunde de elaborarea informărilor, rapoartelor, a altor lucrări de analiză și fundamentare a deciziilor și le prezintă președintelui consiliului județean;

d) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la administrarea și gestionarea evidenței funcțiilor și funcționarilor publici;

e) fundamentează și propune programe de formare a personalului din aparatul de specialitate;

f) coordonează aplicarea legislației în vigoare privind resursele umane și gestiunea funcțiilor publice la instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului județean;

g) conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate ;

h) acordă consultanță de specialitate personalului din cadrul primăriilor din județ și instituțiile publice subordonate pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;

i) colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară constituite la nivelul consiliului județean ;

j) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele create în cadrul acestui birou;

k) îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de președinte sau de consiliul județean.

(2) În perioada absenței titularului postului atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, de către președintele consiliului județean.

Art. 56 Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice efectuează în condițiile legii, următoarele activități:

a) elaborează proiectul de hotărâre și întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea statului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean; precum și pentru aprobarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine;

b) întocmește documentația necesară în vederea numirii în funcții publice, încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă pentru funcționarii publici respectiv personalul contractual, precum și suspendarea acestora;

c) urmărește și coordonează realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean și pentru personalul de conducere de la instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea consiliului județean;

d) coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;

e) întocmește documentația cu privire la promovarea în clasă, în gradul profesional imediat superior și avansarea în trepte de salarizare a funcționarilor publici, precum și avansarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;

f) întocmește planul anual de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

g) gestionează informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici și Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pentru personalul contractual;

h) întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;

i) întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici și dosarul personal pentru personalul contractual și demnitari, actualizează și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea acestora documente care să ateste activitatea desfășurată de acestia;

j) păstrează și completează carnetele de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al consiliului județean și personalul Serviciului public județean Salvamont cu toate schimbările intervenite în ceea ce privește starea civilă, pregătirea școlară și pregătirea profesională a titularului, precum și drepturile salariale ;

k) întocmește rapoarte statistice și monitorizări lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu personalul;

l) întocmește documentația necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale, conform legislației în vigoare și emiterea actelor administrative în acest sens ;

m) întocmește statele de plată pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, consilierii județeni, membrii Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba, alte comisii care își desfășoară activitatea și sunt remunerate din bugetul consiliului județean, precum și pentru Serviciul public județean “Salvamont” Alba, fișele fiscale, statele de personal și declarațiile privind evidența nominală asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj și fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

n) eliberează adeverințe și soluționează cereri și petiții la solicitarea celor interesați;

o) calculează premiul anual pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului Județean Alba și Serviciul Public Județean “Salvamont” Alba și efectuează toate operațiunile necesare pentru virarea acestuia către cei îndreptățiți;

p) acordă asistență de specialitate cu privire la întocmirea statului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, aplicarea normativelor de personal, încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici, acordarea drepturilor salariale prevăzute de actele normative în vigoare, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și orice alte probleme în domeniul resurselor umane și gestiunea funcțiilor publice, la solicitarea celor interesați ;

q) stabilește necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat, pe capitole și subcapitole;

r) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean ;

s) primește, înregistrează, evidențiază în registre speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului cu funcții de conducere și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului

Judeţean Alba, în care scop exercită atribuţiile prevăzute la art. 10 din Legea privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate nr. 144/2007 ;

t) participă în comisiile de concurs sau soluţionare a contestaţiilor, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau execuţie, în care sunt desemnaţi ;

u) asigură păstrarea, evidenţa şi conservarea documentelor care conţin informaţii clasificate;

v) crează, pastrează şi actualizează baza de date necesară bunei funcţionări a autorităţii teritoriale de ordine publică;

w) asigură realizarea lucrărilor specifice de secretariat şi pregătirea şedinţelor comisiilor de lucru şi ale autorităţii teritoriale de ordine publică;

x) alte atribuţii specifice activităţii biroului ce decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea consiliului;

y) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.

SECTIUNEA a-7-a

7. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 57 (1) Biroul de audit public intern este subordonat presedintelui si este condus de un sef de birou numit în condiţiile legii, şi are următoarele atribuţii principale:

a) elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern;

b) elaboreaza Carta auditului intern care defineste obiectivele, drepturile si obligatiile auditului intern;

c) examineaza eficacitatea normelor interne de audit pentru a verifica daca procedurile de asigurare a calitatii misiunilor de audit sunt aplicate in mod satisfactor, garantand calitatea rapoartelor de audit;

d) este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit public intern

e) asigura resursele necesare indeplinirii planului de audit public intern in mod eficient;

f) propune organizarea si desfasurarea de misiuni de consiliere in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor interni;

g) raspunde de organizarea si desfasurarea misiunilor de consiliere aprobate de presedintele Consiliului Judeţean Alba cat si de resursele necesare pentru efectuarea acestora ;

h) avizeaza numirea / revocarea auditorilor interni;

i) planifica activitatea de perfectionare a auditorilor interni;

j) este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor de desfasurare a misiunii de audit public intern;

k) desemneaza un alt auditor intern pentru supervizarea misiuni de audit public intern in care este implicat;

l) asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001:2008 implementat în cadrul Consiliului Judeţean Alba;

(2) În perioada absenţei titularului postului atribuţiile acestuia urmează a fi delegate, în condiţiile legii, de către preşedintele consiliului judeţean.

Art. 58 Biroul de audit public intern efectueaza, in conditiile legii urmatoarele activitati:

a) auditeaza cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele :

1. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
2. platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al judetului Alba;
4. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al judetului Alba;
5. constituirea veniturilor publice, la consiliul judetean si la institutiile subordonate, respectiv modul de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemul de conducere si control intern, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme.

b) elaboreaza normele metodologice specifice activitatii de audit public intern la Consiliul Judetean Alba cu aprobarea prin dispozitie a ordonatorului principal de credite si supuse spre avizare de catre Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

c) avizeaza normele metodologice specifice activitatii de audit ale institutiilor subordonate;

d) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern care este supus aprobarii presedintelui Consiliului Judetean Alba;

e) intocmeste referatul de justificare care cuprinde modul de selectare a misiunilor de audit public intern cuprinse in plan;

f) verifica respectarea normelor metodologice proprii si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit public intern de la institutiile subordonate Consiliului Judetean Alba si daca este cazul initiaza masurile corective necesare in cooperare cu conducatorii institutiilor in cauza;

g) informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre presedintele consiliului judetean si conducatorii institutiilor subordonate;

h) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului institutiei, respectiv presedintelui Consiliului Judetean Alba si structurii de control intern abilitate;

i) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

j) desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, din proprie initiativa sau la solicitarea presedintelui;

k) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Consiliului Judetean Alba si al institutiilor subordonate sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularizate, economicitate, eficienta si eficacitate;

l) auditeaza activitatile cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice precum si cele privind administrarea patrimoniului institutiei;

m) transmit la Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern la cererea acesteia rapoartele periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

n) prezintă semestrial informări privind stadiul îndeplinirii programului multianual de modernizare a Consiliului Județean Alba ;

o) efectuează activități de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției, gestiunea riscului și controlul intern.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 59(1) Salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) După comunicarea regulamentului, șefii structurilor de specialitate îl vor prezenta salariaților din respectivul compartiment.

Art. 60 Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia reies atribuții.

Art. 61 Biroul resurse umane și gestiunea funcțiilor publice împreună cu șefii compartimentelor de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post.

Art. 62 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012,
Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice nr. 1.757 din 14.02.2012;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.3 – „Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică”.

Având în vedere:

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- art.91(2), lit. „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, urmând să aibă structura prevăzută în anexa – parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se abrogă anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 248 din 28.12.2011.

Art.3. Managerul Spitalului județean de Urgență Alba Iulia, doamna Cosarca Nicoleta, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Direcția juridică și administrație publică;
- Biroului resurse umane și gestiunea funcțiilor publice.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Hurbean Mariana

Alba Iulia, 23.02.2012
Nr. 35

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

**al
Spitalului Județean de Urgență
Alba Iulia**

2012

CUPRINS

Cap.I.Structura și atribuțiile spitalului

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică
- 1.4. Organigrama
- 1.5. Funcțiile spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componența
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuții specifice
 - 2.3.3.1. Directorul medical
 - 2.3.3.2. Directorul financiar contabil
 - 2.3.3.3. Directorul de îngrijiri
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componentă
 - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Atribuții/obligatii

Cap.III. Finanțarea spitalului

Cap.IV. Activitatea de urgență-unitatea de primire urgențe - SMURD

- 4.1. Organizare
- 4.2. Atribuțiile personalului
 - 4.2.1. Medic șef
 - 4.2.2. Asistent șef
 - 4.2.3. Medicii specialiști sau primar
 - 4.2.4. Asistent medical
 - 4.2.5. Administrator
 - 4.2.6. Analist programator
 - 4.2.7. Asistent social
 - 4.2.8. Registrator medical
 - 4.2.9. Infirmiera
 - 4.2.10. Magaziner
 - 4.2.11. Brancardier
 - 4.2.12. Îngrijitor de curățenie

Cap.V. Primirea și externarea bolnavilor programați

- 5.1. Biroul de internări-externări
- 5.2. Biroul declarării nou născuți
- 5.3. Serviciul social

Cap.VI. Secțiile cu paturi

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secțiilor
 - 6.2.1. Atribuțiile generale
 - 6.2.2. Atribuțiile specifice Secției de Neonatologie
- 6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.1.1. Medicul șef
 - 6.3.1.2. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1.3. Medic rezident
 - 6.3.1.4. Asistentul medical șef
 - 6.3.1.5. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
 - 6.3.1.6. Asistentul medical generalist din sala de pansamente
 - 6.3.1.7. Registratorul medical
 - 6.3.1.8. Infirmier
 - 6.3.1.9. Ingrijitor
 - 6.3.1.10. Brancardierul
 - 6.3.1.11. Psiholog
 - 6.3.1". Atributii generale ale personalului din compartimentul psihiatrie cronici
Baia de Aries
 - 6.3.1".1. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1".2. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
 - 6.3.1".3. Infirmier
 - 6.3.1".4. Ingrijitor
 - 6.3.1".5. Brancardierul
 - 6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă
 - 6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI
 - 6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare
 - 6.3.2.4. Asistenți din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine
 - 6.3.2.5. Secții chirurgicale
 - 6.3.2.5.1. Medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical
 - 6.3.2.5.2. Gipsarul
 - 6.3.2.6. Secțiile se obstetrică-ginecologie
 - 6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
 - 6.3.2.6.2. Asistentul medical de obstetrică
 - 6.3.2.6.3. Asistentul medical de ginecologie
 - 6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul de lauze
 - 6.3.2.5. Secția de neonatologie
 - 6.3.2.5.1. Medic primar și medic specialist secția neonatologie
 - 6.3.2.5.2. Asistentul medical din sectia neonatologie
 - 6.3.2.5.3. Asistentul medical de nutriție și dietetică din secția neonatologie

Cap.VII. Secția Anestezie-Terapie intensivă

- 7.1. Organizare
- 7.2. Atribuții personal
 - 7.2.1. Medic șef
 - 7.2.2. Asistent șef
 - 7.2.3. Medicii specialiști/primari
 - 7.2.4. Asistenți medicali

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuții
- 8.3. Atribuții personal
 - 8.3.1. Medic coordonator
 - 8.3.2. Asistent medical

Cap.IX. Bloc operator

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuțiile blocului operator
- 9.3. Atribuțiile personalului
 - 9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii
 - 9.3.1.1. Medicul coordonator
 - 9.3.1.2. Asistent șef
 - 9.3.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator
 - 9.3.1.4. Asistent medical generalist de la blocul operator-anestezie
 - 9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator
 - 9.3.2. Atribuțiile personalului din sălile de nașteri

Cap.X. Activitatea în laboratoare

- 10.1. Atribuții
- 10.2. Laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1. Atribuțiile personalului
 - 10.2.1.1. Medicul de specialitate din laborator
 - 10.2.1.2. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale
- 10.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.1. Atribuții
 - 10.3.2. Atribuțiile personalului
 - 10.3.2.1. Medicul de specialitate radiologie /radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din laboratorul de radiologie și imagistica medicala/radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.3. Fizicianul
- 10.4. Laboratorul de explorări funcționale
 - 10.4.1. Organizare. Atribuții
 - 10.4.2. Atribuțiile personalului
 - 10.4.2.1. Asistentul medical din cadrul laboratorului de explorări funcționale
- 10.5. Compartimentul medicină fizică și recuperare medicală
 - 10.5.1. Atribuții
 - 10.5.2. Atribuții personal
 - 10.5.2.1. Profesorul de cultură fizică medicală / kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul

- 10.5.2.2. Asistentul medical din compartimentul recuperare, medicina fizica și recuperare
- 10.5.2.3. Maseurul
- 10.5.2.4. Băieșul
- 10.5.2.5. Îngrijitoarea

Cap.XI. Activitatea în servicii medicale

- 11.1. Serviciul de Anatomie patologică
 - 12.1.1. Organizare
 - 12.1.2. Atribuțiile personalului
 - 12.1.2.1. Medicul șef de anatomie patologică
- 11.2. Serviciul Județean de Medicină legală
 - 11.2.1. Organizare
 - 11.2.2. Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină legală
 - 11.2.3. Atribuțiile personalului
 - 11.2.3.1. Medic legist șef
 - 11.2.3.2. Medicul legist de specialitate
 - 11.2.3.3. Asistent medical histopatologic
 - 11.2.3.4. Asistent medical - toxicologie
 - 11.2.3.5. Sora medicală
 - 11.2.3.6. Registratorul medical
 - 11.2.3.7. Autopsier
 - 11.2.3.8. Îngrijitor
- 11.3. Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (SPCIN)
 - 11.3.1. Organizare
 - 11.3.2. Atribuții
 - 11.3.2.1. Medicul specialist
 - 11.3.2.2. Atribuțiile asistentul de igiena
- 11.4. Serviciul de contractare, servicii medicale, coplata
 - 11.4.1. Organizare
 - 11.4.2. Atribuții
 - 11.4.3. Atribuțiile personalului

Cap.XII. Stația de hemodializă

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atribuții
- 12.3. Atribuțiile personalului
 - 12.3.1. Medicul coordonator
 - 12.3.2. Medicul din centrul de hemodializă
 - 12.3.3. Asistent șef
 - 12.3.4. Asistent medical
 - 12.3.5. Tehnicianul de aparatură medicală
 - 12.3.6. Personalul auxiliar
 - 12.3.7. Registratorul medical

Cap.XIII. Farmacia

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuțiile farmaciei
- 13.3. Atribuțiile personalului
 - 13.3.1. Farmacistul șef
 - 13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis
 - 13.3.3. Asistentul de farmacie
 - 13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie

Cap.XIV. Sterilizare

- 14.1. Organizare
- 14.2. Atribuții personal
 - 14.2.1. Asistentul medical generalist
 - 14.2.2. Îngrijitoarea

Cap.XV. Cabinete medicale

- 15.1. Cabinet Diabet
- 15.2. Cabinet Oncologie
- 15.3. Cabinetul de Medicina muncii
 - 15.3.1. Atribuții
 - 15.3.2. Atribuțiile personalului
 - 15.3.2.1. Medicul de medicina muncii
- 15.4. Cabinetul de planificare familială

Cap.XVI. Ambulatoriul integrat

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atribuții
- 16.3. Atribuțiile personalului
 - 15.6.1. Medicul de specialitate
 - 15.6.2. Asistentul medical
 - 15.6.3. Registratorul medical

Cap.XVII. Centrele de sanatate mintala pentru adulti si copii

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuții

Cap.XVIII. Statistica medicală

- 18.1. Organizare
- 18.2. Atribuțiile
- 18.3. Atribuțiile personalului
 - 18.3.1. Medic coordonator
 - 18.3.2. Statisticianul medical
 - 18.3.3. Registratorul medical
 - 18.3.4. Arhivarul

Cap.XIX. Activitatea blocurilor alimentare

- 19.1. Organizare
- 19.2. Atribuțiile blocului alimentar
- 19.3. Atribuții personal
 - 19.3.1. Atribuții generale
 - 19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
 - 19.3.3. Muncitor calificat în meseria de bucatar
 - 19.3.4. Muncitorul necalificat

Cap.XX. Serviciile tehnico-administrativ

- 20.1. Organizare
- 20.2. Serviciul resurse umane
 - 20.2.1. Organizare
 - 20.2.2. Atribuțiile serviciului
 - 20.2.3. Atribuțiile personalului
 - 20.2.3.1. Atribuții generale
 - 20.2.3.2. Șef serviciu
 - 20.2.3.3. Referent/economist

- 20.3. Compartimentul financiar-contabilitate
 - 20.3.1. Organizare
 - 20.3.2. Atribuțiile compartimentului
 - 20.3.3. Atribuțiile personalului
 - 20.3.3.1. Economist
 - 20.3.3.2. Contabil
 - 20.3.3.5. Casierul
- 20.4. Compartimentul de informatică
 - 20.4.1. Organizare
 - 20.4.2. Atribuții
 - 20.4.3. Atribuțiile personalului
 - 20.4.3.1. Coordonator compartiment informatica
 - 20.4.3.2. Analist-programator
 - 20.4.3.3. Inginer de sistem
 - 20.4.3.4. Ajutor analist-prgramator
- 20.5. Biroul juridic
 - 20.5.1. Atribuții
 - 20.5.2. Atribuțiile personalului
- 20.6. Biroul achiziții publice și aprovizionare
 - 20.6.1. Atribuții
 - 20.6.2. Atribuțiile personalului
 - 20.6.2.1. Șef birou
 - 20.6.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul
 - 20.6.2.3. Referent/Merceolog
 - 20.6.2.4. Șofer autosanitara
 - 20.6.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane
- 20.7. Compartimentul tehnic, administrativ PSM
 - 20.7.1. Atribuții in domeniul administrativ, PSM
 - 20.7.2. Atribuțiile personalului
 - 20.7.2.1. Coordonatorul compartimentului
 - 20.7.3. Atribuții in domeniul tehnic
 - 20.7.3.1. Coordonator compartiment
 - 20.7.3.2. Responsabil R.S.T.V.I.
 - 20.7.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic
 - 20.7.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician
 - 20.7.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar
 - 20.7.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist
 - 20.7.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist
 - 20.7.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier
 - 20.7.3.9. Magaziner
 - 20.7.3.10. Lenjereasa
 - 20.7.3.11. Muncitor necalificat
- 20.8. Audit intern
- 20.9. Compartimentul culte

Cap.XXI. Comisii de specialitate

- 21.1. Comisia medicamentului și comisia terapeutică
- 21.2. Nucleul de calitate
- 21.3. Comisia de dietă
- 21.4. Comisia de inventariere a bunurilor
- 21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență

- 21.6. Comisia de disciplină
- 21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă
- 21.8. Comisia de analiză DRG
- 21.9. Comitetul pentru situații de urgență
- 21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
- 21.11. Comisia de studii clinice

Cap.XXII. Programe de sănătate

Cap.XXIII. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate al personalului

Cap.XXIV. Circuitele spitalului

- 24.1. Circuitul bolnavului
- 24.2. Circuitul personalului
- 24.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- 24.4. Circuitul instrumentarului
- 24.5. Circuitul blocului operator
- 24.6. Circuitul alimentelor
- 24.7. Circuitul lenjeriei
- 24.8. Circuitul deșeurilor

Cap.XXV. Proceduri și coduri spitalicești

- 25.1. Procedura de transfer interspitale al pacientului critic
- 25.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 25.3. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților
 - 23.5.1. Procedura de documentare a pacienților
 - 23.5.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților
 - 23.5.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
- 25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Cap.XXVI. Drepturile și obligațiile pacienților

- 26.1. Definiții
- 26.2. Drepturile pacienților
 - 26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală
 - 26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală
 - 26.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 26.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- 26.3. Obligațiile pacienților

Cap.XXVII. Relații publice

Cap.XXVIII. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

- 28.1. Răspunderea civilă a unității
- 28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXIX. Dispoziții finale

Capitolul I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din Județul Alba.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură asistență medicală de urgență în Județul Alba.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin *Hotărârea nr.151/2011 a Consiliului Județean Alba*.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr.1408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și *O.M.S 570 din 20.05.2011*, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitate sanitară de categoria a III-a.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Alba.

1.1.2. Adresa

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are sediul în municipiul Alba Iulia, Bd.Revoluție1989, nr.23, jud.Alba,

- telefon: 0258 820825

- fax: 0258 835729

- e-mail: spjudalba@gmail.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- b. Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- d. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în ambulatoriul de specialitate;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medice din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eşaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- c. Organizează efectuarea inventariilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde și asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este aprobată prin *Hotararea Consiliului Județean Alba nr.151/25.08.2011 și cuprinde 763 de paturi spitalizare continuă, 25 paturi spitalizare de zi și ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinetele de specialitate, structurate astfel:*

A. STRUCTURI MEDICALE		
- SECTIA MEDICINA INTERNA		49 paturi
	din care:	
	- compartiment pneumologie	6 paturi
	- compartiment reumatologie	6 paturi
	- compartiment endocrinologie	5 paturi
- COMPARTIMENT NEFROLOGIE		13 paturi
- SECTIA GASTROENTEROLOGIE		25 paturi
- SECTIA CARDIOLOGIE		50 paturi
	din care:	
	- USTACC	10 paturi
- SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA		31 paturi
	din care:	
	- compartiment ingrijiri paleative	6 paturi
- COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTIRIE SI BOLI METABOLICE		17 paturi
- SECTIA CHIRURGIE GENERALA		65 paturi
	din care:	
	- comp. chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	7 paturi
	- compartiment chirurgie maxilo-faciala	5 paturi
	- compartiment neurochirurgie	8 paturi
- SECTIA UROLOGIE		25 paturi
- SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE		62 paturi
	din care:	
	- compartiment ginecologie	31 paturi
- SECTIA NEONATOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
	- COMPARTIMENT NEONATOLOGIE (PREMATURI)	10 paturi
- SECTIA PEDIATRIE		45 paturi

	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
- SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE		40 paturi
- COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE		15 paturi
- COMPARTIMENT ORL		20 paturi
- SECTIA ATI		28 paturi
- SECTIA NEUROLOGIE		75 paturi
	din care:	
	- compartiment terapie acuta	5 paturi
- COMPARTIMENT DERMATO-VENERALOGIE		8 paturi
- SECTIA BOLI INFECTIOASE		50 paturi
	din care:	
	- compartiment HIV/SIDA	10 paturi
- SECTIA PSIHIATRIE ACUTI		50 paturi
- COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI (BAIA DE ARIES)		20 paturi
- SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		30 paturi
	din care:	
	- compartiment recuperare medicala postraumatica	5 paturi
- COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICA		15 paturi
- UNITATE PRIMIRE URGENTE (UPU)		5 paturi
	- Cabinet medicina dentara de urgenta	
	TOTAL	763 paturi
- SPITALIZARE DE ZI		25 paturi
- INSOTITORI		14 paturi
- STATIE HEMODIALIZA		4 aparate
- BLOC OPERATOR:	chirurgie generala	
	obstetrica ginecologie	
	ortopedie si traumatologie	
- STERILIZARE		
- FARMACIE		
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE		
- LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA		
	- computer tomograf	
- LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE		
- SERVICIUL DE MEDICINA		

LEGALA		
- SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	- compartiment citologie	
	- compartiment histopatologie	
	- prosectura	
- SERVICIUL DE CONTRACTARE, SERVICIU MEDICELE, COPLATA		
- COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOZOCOMIALE		
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALA		
- CABINET MEDICINA MUNCII		
- CABINET ONCOLOGIE MEDICALA		
- CABINET BOLI INFECTIOASE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (EDUCATIE SPECIFICA)		
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE (PICIOR DIABETIC)		
- CSM ADULTI CU STATIONAR DE ZI	- stationar de zi	35 locuri
- CSM COPII		
- COMPARTIMENT ERGOTERAPIE		
- COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)		
- DISPENSAR TBC		
<i>AMBULATORUL DE SPECIALITATE INTEGRAT AL SPITALULUI</i>		
CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE		
CABINET MEDICINA INTERNA		
CABINET CARDIOLOGIE		
CABINET GASTROENTEROLOGIE		
CABINET REUMATOLOGIE		
CABINET NEFROLOGIE		
CABINET ENDOCRINOLOGIE		
CABINET PEDIATRIE		
CABINET CHIRURGIE GENERALA		
CABINET CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA		
CABINET NEUROCHIRURGIE		
CABINET NEUROLOGIE		
CABINET DERMATO- VENEROLOGIE		

CABINET PSIHIATRIE		
CABINET UROLOGIE		
CABINET ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE		
CABINET CHIRURGIE MAXILO-FACIALA		
CABINET OFTALMOLOGIE		
CABINET ORL		
CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE		
CABINET PSIHIATRIE		
CABINET NEUROPSIHIATRIE		
CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		
CABINET GERIATRIE SI GERONTOLOGIE		
PUNCT DE RECOLTARI		
FISIER - INFORMATII		
Aparat functional		
LA NIVELUL SPITALULUI FUNCTIONEAZA CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE		
LABORATOARELE SUNT UNICE, DESERVIND ATAT SECTIILE CU PATURI CAT SI AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI		
B. STRUCTURI FUNCTIONALE - APARAT FUNCTIONAL		
SERVICIUL RESURSE UMANE		
COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE		
BIROU ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE		
COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV SI PSM		
COMPARTIMENT JURIDIC		
COMPARTIMENT AUDIT		
COMPARTIMENT INFORMATICA		
RELATII CU PUBLICUL		
COMPARTIMENT RELIGIOS		
MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI		
MAGAZIE		
CONDUCATORI AUTO		
BLOC ALIMENTAR		
CENTRALA TELEFONICA		
MUNCITOR SPATII VERZI		
ACTIVITATE DE INTRETINERE REVIZIE TEHNICA ASCENSOARE		
GARDEROBA		
SPALATORIE		

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția de promovare a activității științifice
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componența

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Alba;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Alba;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Alba;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

2.1.2. Atribuții

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Alba;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la *art.180 alin.(1) și la art.183 A3 alin (1) din Legea 95/2006* cu modificările și completările ulterioare.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Managerul

2.2.1. Obigații

În conformitate cu *O.M.S. nr.1384/2010* managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
19. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii cu avizul Ministerului Sănătății;
22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Alba în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu unitatea sanitară de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* cu modificările și completările ulterioare și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director medical
- Director financiar - contabil
- Director de îngrijiri

2.3.2. Atribuții generale

Atribuțiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneexă la contractul de administrare al secției / laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atribuții specifice

2.3.3.1. Directorul Medical. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

- a. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația

medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2.3.3.2 Directorul financiar-contabil. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- 1. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți; l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora; o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor; p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale; s. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri

peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale; t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine; u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.3.3.3. Directorul de îngrijiri. Directorul de îngrijiri are în principal următoarele atribuții specifice:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. 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;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora; k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională; n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine; o. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă; p. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

2.4 Consiliul medical

2.4.1 Componentă

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

2.4.2 Atribuțiile Consiliului medical

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);

- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5. Consiliul etic

2.5.1 Componentă

Este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic, sau după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital, cu avizul Consiliului medical;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Alba;
- c) directorul de îngrijiri al unității sanitare;
- d) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba;
- e) un secretar, fără drept de vot.

2.5.2 Atribuții

- a. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient - medic - asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și a normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Alba precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) venituri proprii suplimentare;

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

b. Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia cu C.A.S. Alba, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Alba de către Managerul unității și

Comitetul Director în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Ministerul sănătății .

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Alba, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locala.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENȚĂ UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

4.1. Organizare

Unitatea de Primire a Urgentelor (UPU) funcționează în baza O.M.S nr. 1706/2007. UPU este organizată ca secție în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană. Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceratele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU. Unitatea de Primire urgențe este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgențe.

Procedura de Documentare a Pacienților. La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

UPU are obligația să utilizeze în acest scop fișa UPU-SPITAL.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDĂ.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef din UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU.

Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .

Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de

pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA UPU .

Procedura de Internare a Pacienților, Reținerea sub observație, transferul sau externarea lor. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .

În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această

comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

- în cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

Criteriile de Internare ale pacienților din UPU sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Unității de Primire Urgențe - SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

4.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul UPU și CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU și CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, pastrandu-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;

- este informat în permanenta despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanenta despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai multi adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectiva operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;

- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.2. Asistent șef

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

- evalueaza și apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testari profesionale periodice și acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activității si, după caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- supravegheaza și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educatie, analizeaza și propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflate în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absentia temporara a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participă la cursurile de perfectionare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemarii și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevazute pentru funcția pe care o ocupa;
- controlează permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleaga o persoană în locul sau;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

4.2.3. Medicul specialist/primar

- răspunde de îndeplinirea promptă și corecta a sarcinilor de munca;

- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influența asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asista pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialistilor din spital;- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanentă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacientii și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

- asista la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operațiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacienților;
 - insoteste pacientul în timpul transportului pana la spital;
 - în caz de necesitate, preda îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizeaza comunicatiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor.
- Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se afla echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitari;
 - inspecteaza echipamentul la intrarea în garda, asigurandu-se ca acesta se afla în stare de funcționare, și preda echipamentul la iesirea din garda. informează medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
 - inspecteaza medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
 - poarta uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură ca echipajul poarta uniforme și gradele alocate și detine echipament de protecție adecvat (incaltaminte etc);
 - respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de catre restul echipajului de intervenție;
 - completeaza, semneaza și parafeaza o fișa de intervenție pentru fiecare pacient, în doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
 - preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
 - asista la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se afla de garda pe autospeciala rapida de intervenție a medicului de Urgență;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef în activitățile din cadrul SMURD.

4.2.4. Asistent medical

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea prompta a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corecta a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sositi;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;

- coordonează și asigură efectuarea curateniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgurilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanentă asistentul medical responsabil de tura sau locțiitorul acestuia în legătura cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stadii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2.5. Administrator

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- informează medicul-sef și asistentul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU și CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidentialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineața în UPU sau CPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a caror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- verifică și asigură funcționalitatea în parametri normali a aparaturii medicale;
- răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectivă;
- asigură, în colaborare cu asistentul-sef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizează, împreună cu asistentul-sef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia în cazul în care UPU respectivă operează un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU și, după caz, SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef și asistentul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2.6. Analist programator

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU și, după caz, în SMURD;
- asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și, după caz, al SMURD;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;

- participă la predarea-preluarea turei de dimineata în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele aparute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la cautarea materialelor și informațiilor utilizand internetul și sprijina medicii și asistentii în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- creeaza si/sau întreține pagina web a UPU respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU si, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

4.2.7. Asistent social

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifica cazurile care necesita asistenta sociala și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor și la solutionarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificata, conform legislației în vigoare, precum și asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- identifica mamele care prezintă potientiale riscuri de abandon în instituții spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor și obtinerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- colaborează cu autoritățile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU/CPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sanătate, activități de consiliere, lectii educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunostintelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU / CPU în limita competenței;

4.2.8. Registrator medical

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU în limita competenței;

4.2.9. Infirmiera

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidentialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transporta lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

- întreține igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU.

4.2.10. Magaziner

Funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație.

- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gura, se transporta la magazia septica și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

4.2.11. Brancardier

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidentialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicațiilor primite;

- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajuta personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare grava, precum și la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigură întreținerea curateniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l în stare de funcționare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

4.2.12. Îngrijitor de curățenie

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curatenie riguroasa în toate incaperile serviciului, cât și în imprejurimile cladirii;
- efectuează curatenia în timpul turei, în fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- răspunde de spalarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitarile personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a UPU ori a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare /certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

Capitolul V

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

5.1. Biroul de internări-externări

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unitatii, precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- îndeplinește rolul de birou de informații la nivelul staționarului la care este constituit;
- este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
- distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

5.2. Biroul Declarații nou născuți

- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale părinților în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la caseria centrală;

5.3. Serviciul Social

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);

- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/famiiliile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

6.1. Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

6.2. Atribuțiile secției

6.2.1. Atribuții generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

6.2.2. Atribuții specifice Secției de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale

6.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- Propune la începutul anului planul de învățământ/instruire și planul de cercetare al secției clinice universitare.
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia;

6.3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
 - asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.3. Medicul rezident are următoarele atribuții:

- Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;
- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- În orice decizie privind starea pacienților comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- Desfășoară program în cursul dimineții, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;
- Participa la raportul zilnic de gardă pe spital.

6.3.1.4. Asistentul medical șef

Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital, pentru o perioada de 3 ani.

Asistentul medical sef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

6.3.1.5. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.3.1.6. Asistentului medical generalist din sala de pansamente are următoarele atribuții:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - puncții venoase
 - recoltează probe de laborator
 - sondaje și spălături întracavitare
 - pansamente și bandaje
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.)
 - pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavului,
 - în situații de urgență - oxigenoterapie - resuscitarea cardio-respiratorie - aspirația traheo-bronșică - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă - îngrijește bolnavul cu canula traheală - mobilizarea pacientului - măsurarea funcțiilor vitale - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - prevenirea și combaterea escarelor - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
 - calmarea și tratarea durerii.

6.3.1.7. Registratorul medical - are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări - Externări și Statistica medicală;
- operează în programul „Info World” codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul „Info World” transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează înțrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;

- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiilor medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Alba;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii,
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

6.3.1.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.9. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scui-pătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.10. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a târgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;

- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.1.11. Psiholog

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
 2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
 3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
 - stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
 - educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
 - crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
 - intervine în momentele de criză psihologică;
 - informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
 - participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
- Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - (b) consiliere și terapie suportivă;

- (c) consilierea în situații de criza;
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

6.3.1". Atribuțiile personalului din compartimentul psihiatrie cronici Baia de Aries

6.3.1".1. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:

- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1”2. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;

- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.3.1”3. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

-colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:

a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;

b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;

c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;

d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;

e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.

- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);

- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;

- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să între în tură;

- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG . nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1”4. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și sclipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1”5. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefei privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.2. Atribuții specifice

6.3.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

6.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. Atribuții specifice medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

- are obligațivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

6.3.2.5.2. Gipsarul are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
- cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- asigură curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

6.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficientelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;

- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzii;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe.

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;

- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consintământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6⁰⁰ -7⁰⁰ și 17⁰⁰-18⁰⁰, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpilor de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;

- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare respectiv ord.916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaza și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef.

6.3.2.6.3. Asistentul medical ginecologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioara;
- preia pacienta nou internata, verifica toaleta personala și tinuta de spital a acesteia și o ajuta sa se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectarii regulamentului de ordine interioara, drepturile și indatoririle bolnavelor internate;
- acorda primul ajutor în situatii de Urgență și solicita medicul;
- asigura un climat optim și de siguranta în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileste un plan de îngrijire pe care îl implementeaza și evalueaza rezultatele obtinute;
- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra starii acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigarilor clinice și paraclinice;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajuta medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginala, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate și cere consimtamantul în scris al acesteia;
- monteaza sonda vezicala permanenta;
- insoteste pacienta cu foaia de observatie pana la blocul operator;
- îngrijeste pacientele din saloanele repartizate, supravegheaza efectuarea toaletei de catre infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supravegheaza și asigura alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administreaza personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizarile, testari biologice etc., la recomandarea medicului;

- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, in foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectand etapele de prelucrare mecanica (decontaminare, spalare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrefiere, verificarea integritatii și impachetare).
- isi va insusi modul de prezentare și de folosire a concentratiilor solutiilor și substantelor dezinfectante, timpi de actiune și categoria de substrat tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia și asigura transportul la morga unității;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranta la laboratorul de anatomie patologica;
- utilizeaza și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională și cursuri de perfectionare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile aseptiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supraveghează și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

6.3.2.6.4. Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavii în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor în fișele de observație;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsura și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 - 7.00 și 17.00 - 18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea lauzei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaște modul de utilizare și de prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpuri de acțiune, în funcție de substratul tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de siguranță, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavii pentru vizită;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și a consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavilor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;

- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie.

6.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din secția Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar și Medic specialist secția Neonatologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;

- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- promovează în permanență alimentația naturală.
- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.
- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării.
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului.

6.3.2.7.2. Asistentul medical din secția neonatologie este subordonată medicului șef de secție și asistentei șefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară
- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare.
- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul
- asigură un climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificare depistată în starea nou născutului
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura
- înregistrează în programul informatic Hospital Manager toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpuri de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture

- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiunile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie
- respectă și apara drepturile pacientului
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali
- supravegheaga și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției
- sa nu conditioneze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta sefa privind neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul auxiliar sanitar din subordine.
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie

6.3.2.7.3. Asistent medical de nutriție și dietetica de la secția Neonatologie

este subordonată medicului șef de secție și asistentei șefe.

- pregătește pentru steriliare cănițele, flacoanele, lingurițele folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul șarjei numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandei test din fiecare șarjă.
- pregătește preparatele din lapte praf.
- porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.
- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de joi a fiecărei săptămâni.
- controlează și notează zilnic temperatura frigiderului.
- verifică starea de funcționare a pupinelor-etuvelor și informează asistenta șefă asupra defecțiunilor constatate.
- verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la activități de educație sanitară privind pronovarea alimentației naturale.
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din bucătăria dietetică.

- supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfectiei terminale, în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii.
- își actualizează permanent cunoștințele profesionale.
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă efectiv la pre colectarea diferențiată a deșeurilor (menajere, periculoase, tăietoare-înțepătoare), supraveghează colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora, respectând cu strictețe normele în vigoare.
- va cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune.
- are obligația sa cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunță imediat personalul tehnic de interținere asupra oricărei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigură ca sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiența ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă
- păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență
- păstrează în caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare sarja
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării
- anunță asistenta șefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.
- execută și alte sarcini trasate de medicul șef și asistenta șefa
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură: - condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

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

Structura generală a secției/compatriimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă 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, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

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

- pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Criteria de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criteria de externare/transfer din TIIP în alte secții:

- a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția care îi aparține;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criteria de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesita mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

7.2. Atribuții personal

7.2.1. Medic șef

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozițiile medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

7.2.2 Asistent șef

Asistent șef a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/ kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsecției;
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

7.2.3. Medicii specialiști/primari

Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă întraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
 - completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
 - verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
 - examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
 - la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
 - consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
 - consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
 - are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
 - participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
 - participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI)
- Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

7.2.4. Asistenții medicali

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Capitolul VIII UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

8.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unități de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);

d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;

e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;

f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidențele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);

i) evidențele verificărilor echipamentelor;

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fișa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

8.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Capitolul IX BLOC OPERATOR

9.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocurile Operatorii din structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

9.2. Atribuțiile blocului operator

În blocul de naștere se realizează:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit și după fiecare caz septic .

9.3. Atribuțiile personalului

9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.3.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

9.3.1.2. Asistent șef Bloc Operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cazoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijii, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al blocului operator sau locuitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va asigură funcționalitatea aparatului medical;
- va asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- va organiza împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- a organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

- va participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

9.3.1.3. Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

9.3.1.4. Asistent medical generalist de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării .

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;

- participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;

- asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- respectă și apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punții etc;

- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

9.3.1.5. Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;

- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei,etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

9.3.1.6. Atribuțiile brancardierului din blocul operator

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție.
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);

- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șefe de secție sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etica profesională;

9.3.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul X ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxix) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atribuțiile Personalului

10.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.

10.2.2.2. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din

Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat; -controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale; - răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

10.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;

- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală /Radioterapie/Medicină Nucleară

10.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

10.3.2. Atribuțiile personalului

10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie /Radioterapie/Medicină Nucleară pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicala/Radioterapie/Medicină Nucleară are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

10.3.2.3. Fizicianul din unitatea sanitară are următoarele atribuții:

- verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- periodic efectuează dozimetria fizică a fascicolului de cobalt;
- participă la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;
- pregătește fișa de iradiere și efectuează planul de iradiere, folosind planning sistemul;
- discută și verifică planul de iradiere - distribuția de doză, doza minimă, doza maximă, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;
- efectuează modificările cerute de medic;
- colaborează cu inginerul responsabil cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN - simulator, mamograf, cobaltoterapie, accelerator liniar;
- pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;
- raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de igienă a Radiației;
- asistă la verificarea dozimetrică a aparatului de cobaltoterapie efectuat de Laboratorul de Dozimetrie Secundară autorizat.
- orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.4. Laboratorul de Explorări Funcționale

10.4.1. Organizare

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete medicale:

- cabinet electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie;
- cabinet electroencefalograma (EEG);
- cabinet bronhoscopie, spirometrie;
- cabinet puncții pleurale;
- cabinet ecocardiografie, doppler;
- cabinet audiogramă;
- cabinet ecografie generală;
- cabinet colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie

10.4.2. Atribuțiile personalului

10.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Explorări funcționale

are următoarele atribuții:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;

- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;

- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;

- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;

- Acordă primul ajutor în situații de urgență;

- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);

- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.

- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;

- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;

- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;

- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din

dotare;

- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

- Asigură respectarea drepturilor pacienților;

- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.5. Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală

10.5.1. Atribuții

Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

10.5.2. Atribuțiile personalului

10.5.2.1. Profesorul de Cultura Fizică Medicală/Kinetoterapeutul/Fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului

10.5.2.2. Asistentul medical din Compartimentul de Recuperare, medicina fizică și recuperare are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului și instrumentarului din dotare;

- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.5.2.3. Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcărilor pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriu de Spital;

10.5.2.4. Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

10.5.2.5. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
 - Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
 - Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
 - Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
 - Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinfecției, etc.;
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
 - Respectă programul de lucru;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 - Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XI ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie patologică

11.1.1 Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii etc.

11.1.2. Atribuțiile personalului

11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în

100

sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;

- Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.

- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee întraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.

- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;

- Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;

- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplina care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;

- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;

- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.

- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.

- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului

- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- la măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- Respectă drepturile pacienților;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
- Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

11.2. Serviciul Județean de Medicină Legală

11.2.1. Organizare

Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O. G. nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a H. G. nr.774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale aprobate prin O.M.J. și al M.S. nr.1134/C/255/2000.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico - legale psihiatrice și de cercetare a filiației;

Conducerea Serviciului de medicină legală este asigurată de medic șef serviciu subordonat din punct de vedere administrativ Managerului Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală cu sediul la Unitatea sanitară de Medicină Legală " Prof.Dr.Mina Minovici" Bucuresti.

Serviciul Județean de Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii

Serviciile medico-legale prestate de Serviciul Județean de Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile astfel realizate urmând a fi utilizate conform prevederilor legale .

Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

11.2.2 Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină Legală

- efectuează expertize și constatări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;

- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;

- efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicină legală;

- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intra în competența unității sanitare de medicină legală;

- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;

- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

11.2.3. Atribuțiile personalului

11.2.3.1. Medic Legist Șef are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- organizează, îndruma și controlează buna desfășurare a activității SJML conform competenței teritoriale;
- reprezintă SJML în față autoritatilor publice;
- fundamentează și elaborează planul de buget anual al SJML;
- dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SJML a sarcinilor și îndatoririlor care rezulta din fișele posturilor;
- asigură gestionarea imaginii publice a SJML;
- asigură și coordonează activitatea de adaptare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul SJML;
- promovează interesele SJML în relațiile cu terții;
- supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legisti din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală în cazul în care constată deficiențe. Are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii legisti din subordine;
- verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern al instituției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică anual conducerii unității sanitare;
- Verifică respectarea programului de lucru în cadrul serviciului de medicina legală pe care îl conduce;
- repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcție de complexitate și dificultatea acestora corespunzător nivelului de competență și gradului de pregătire al personalului de subordine;
- în caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competența corespunzătoare din cadrul colectivului SJML;
- În limitele competenței, poate face parte din componenta unei comisii care efectuează o nouă expertiză medico-legală;
- respectă programul de permanentă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la față locul, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de bună colaborare profesională. efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
- comunica apărținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;
- aproba referatele întocmite de salariații din subordine prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricărui obiecte necesare activității laboratorului;
- aproba cererile de concedii de odihnă ale personalului astfel încât activitatea SJML să fie asigurată eficient și în mod continuu;
- aproba, în mod excepțional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
- efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultanță și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;

- efectuează constatările și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala și instanțele de judecata, care ii sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legala și rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmarire penala și instante judecatoresti), care ii sunt repartizate și întocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala;
- efectuează autopsii medico-legale la sediul SJML, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legala după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare. completează certificatul medical constatator al decesului;
- comunica inspectoratului teritorial de munca, în scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora;
- semneaza formularele necesare aparținătorilor pentru obtinerea pensiei de urmas în urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist șef și aprobată de acesta;
- supravegheaza în mod direct momentul recoltării și sigilării probelor de autopsier și momentul etichetării acestora;
- nu permite accesul la autopsie al altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). în cazuri exceptionale și motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.
- în cazul în care, în decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune în miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata și alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale.
- răspunde de exactitatea datelor inscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.
- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;
- aplica metodologia prevazuta în legislația specifica pentru efectuarea lucrărilor medico-legale care ii sunt incredintate;
- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrărilor ce i-au fost incredintate.
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta ii este incredintata.
- verifica și semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, în vederea facturării acestora catre instituțiile emitente ale ordonantelor;
- Semneaza borderoul cu lucrările facturate ce se va trimite instituțiilor care au solicitat lucrări medico-legale.
- în cazul în care organele în drept solicita concluzii imediat, în mod exceptional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, înainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate pana în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție.

- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal.
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protecție;
- participă la activitatea științifică a unității;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.2. Medicul Legist de Specialitate are urmatoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Respectă programul de garda și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la față locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de buna colaborare profesională;
- efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunica rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- Se asigură de emiterea ordonantei de efectuare a autopsiei de către organele de urmarire penala;
- Comunica aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML în vederea ridicării cadavrului;
- efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- efectuează constatări medico-legale completând formularul de examinare clinică în cazul recoltării de probe biologice în vederea determinării alcoolemiei și prezentei de substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;
- efectuează constatările și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala și instanțele de judecată, care ii sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legală și rapoarte de expertiza medico-legală;
- efectuează constatările medico-legale, autopsii medico-legale, exhumări și expertizele medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmarire penala și instanțe judecătorești), care ii sunt repartizate și întocmește după caz rapoarte de constatare medico-legală, respectiv rapoarte de expertiza medico-legală;
- efectuează autopsii medico-legale, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare;
- completează certificatul medical constatator al decesului;
- comunica inspectoratului teritorial de muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;
- semnează formularele necesare aparținătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș, în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;
- supraveghează în mod direct momentul recoltării probelor biologice de către autopsier și etichetarea acestora;

- nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale și motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist ș ef;

- în cazul în care, în decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune în miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;

- în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata și alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;

- răspunde de exactitatea datelor inscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;

- este direct raspunzator de continutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;

- poate fi desemnat sa faca parte din componenta comisiei de expertiza medico-legala psihiatrica sau din Comisia de întrerupere/ Amanarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;

- execută lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate după metodologia prevazuta în legislația specifica și urmărește ca acestea să fie eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;

- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;

- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cât acesta ii este incredintata;

- efectuează examenarile de persoane numai în cabinetele de consultatii;

- În mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examenarile la domiciliu sau la resedinta persoanei examinate;

- În cazul în care organele în drept solicita concluzii imediat, în mod exceptional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;

- elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;

- păstrează în condiții optime de conservare și foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces;

- foloseste și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc și halat de protecție;

- participă la activitatea științifică a unității;

- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

- aduce la cunostinta medicului legist șef, de indata, orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara;

- activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul

devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legiști;

- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.3. Asistent medical histopatologic are următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Primește și verifică probe histopatologice de la Laboratorul SJML Alba;
- Asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- Procesează tesuturi, procedează la includerea lor în parafina, sectionează blocuri de parafina, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafina și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul SJML Alba;
- asigură realizarea bazei tehnice pentru desfășurarea activității științifice;
- Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

11.2.3.4. Asistent Medical - Toxicologie

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanța dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
- Înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
- Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;

- Efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
- În cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
- Asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de munca.
- Participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
- Asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
- Întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
- Participă la prepararea reactivilor necesari în laborator;
- Prepara frotiurile de urme de sperma pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;
- Prepara frotiul cu sange și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoaneleor vii sau a decedaților;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de înregistrare, chitanțe etc).
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
- Curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;
- Participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.5. Sora medicală

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
- efectuează la indicația medicului legist pansamente și dezinfectia plagilor deschise, precum și alte tratamente prescrise de medicul legist;
- Păstrează evidența certificatelor medico-legale și a documentelor medicale necesare întocmirii lor;
- Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
- răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- Semnalează medicului legist cazurile urgente;

- Recolteaza la indicația medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef)
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
- Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.6. Registratorul medical

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă drepturile pacientului;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- Are relații de buna colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
- asigură trimiterea prin posta normală și secretă a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML;
- Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
- Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
- Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
- Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
- Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;

- Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef.
- Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului Serviciului Județean de Medicină Legală);
- Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
- Informează în prealabil șeful Serviciului, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- Respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

11.2.3.7. Autopsier

- Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
- Poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- Este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale;
- Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
- Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti).
- efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios - pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secreție bucală, vaginală și anală - pentru evidențierea spermei/ tampon cu secreție traheo-bronșică - pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe - pentru examen histopatologic/ umoare vitrosă, lichid pericardic - pentru examene tanatocimice/ stomac și conținut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par - pentru cercetări criminalistice și orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist.
- etichetează, conservă și transportă probele biologice recoltate, la laboratoarele de specialitate din cadrul unității, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnatura, cu adrese de înaintare întocmite de medici;
- este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate.
- asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie.
- după finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate
- participă la îmbracarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului către aparținători într-o formă cât mai bună.

- participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces alături de: organul de poliție și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezența medicului legist șef.
- Păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește, împreună cu îngrijitorul și brancardierul salii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și, după caz, cosmetizare, în vederea predării către aparținători.
- asigură curățenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte;
- nu aruncă sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către Societățile de Prestări Servicii Funerare;
- în relațiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu.
- folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu.
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef de laborator.
- aduce la cunoștința medicului șef de laborator orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
- activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează.
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
- folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- în caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Alba asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

11.2.3.8. Îngrijitor

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- efectuează zilnic curățenia tuturor spațiilor de lucru SJML și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;

- curata și dezinfecteaza zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- curata și dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultatie, conform indicațiilor primite de la asistenta;
- transporta gunoiul și reziduurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata și dezinfecteaza vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
- manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
- manipulează deșeurile și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune incredintata (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o foloseste în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist șef;
- aduce la cunostinta medicului legist șef, de indata, orice problema deosebita sau disfuncționalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara;
- informează în prealabil șeful SJML, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;

11.3. Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

11.3.1. Organizare

Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (S.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

S.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Alba.

11.3.2. Atribuții

Atribuțiile principale ale S.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor

sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;

- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:

- legislația în vigoare;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice;
- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

11.3.3. Atribuțiile personalului

11.3.3.1. Medicul specialist are următoarele responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

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

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

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

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

6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;

7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuția alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele

organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

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

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

11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;

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

13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

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

15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;

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

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

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

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

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

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

22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

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

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

26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

29. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;

34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

35. Conform O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase:

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
- Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
- În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

11.3.3.2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital;

3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalării;

4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;
7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei;
8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor solutii;
9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;
12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
 - a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
 - b) verifică starea de funcționare a frigiderului;
 - c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
 - d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
 - e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:
 - a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
14. Constată și raportează medicului SPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului SPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916/ 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului SPCIN neregulile depistate;
19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului SPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Serviciului de Prevenire și Control Infecției Nosocomiale, conform planului de autocontrol;

21. Centralizeaza datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
22. Depisteaza eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
24. Supravegheaza cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
25. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului SPCIN conform reglementărilor în vigoare;
26. Întocmeste Rapoarte saptamanale catre Direcția de Sănătate Publică Alba (în sezonul rece, raportari cu privire la infecțiile respiratorii, în sezolnul cald, raportari ce privesc boala diareica - acuta);
27. Întocmeste rapoarte către Direcția de Sănătate Publica Alba privind infecțiile nosocomiale;
28. Comunică de îndată medicului SPCIN și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;
29. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
30. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
31. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
32. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului SPCIN;
33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Județean de Urgență Alba lulia;
34. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
35. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
36. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;
37. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

11.4 Serviciul de contractare, servicii medicale, coplata

11.4.1. Organizare

Serviciul de Contractare, servicii medicale, coplata este subordonat din punct de vedere administrativ managerului.

11.4.2. Atributii

Atributiile generale sunt colectarea datelor la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si prelucrarea acestora in vederea trimiterii spre INCDS, atributiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de deontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,

- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

11.4.3. Atribuțiile personalului

- 1) verifica și corectează codificarea fișelor de spitalizare;
- 2) verifica biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea spitalicească;
- 3) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- 4) efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- 5) corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și management sanitar;
- 6) întocmeste raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 7) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 8) întocmeste rapoarte lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
- 9) furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
- 10) asigură confidențialitatea datelor;
- 11) participă la ședințele Nucleului de Calitate;
- 12) efectuează instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) reprezintă ori sarcina trasată de conducerea unității sau de conducătorul locului de muncă, în limita postului;
- 14) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Capitolul XII STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

12.1. Organizare

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004;

Stația de Hemodializă funcționează ca o unitate în cadrul compartimentului de Nefrologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, activitatea fiind coordonată de medicul coordonator al Compartimentului Nefrologie;

12.2. Atribuții

Serviciile minimale oferite în Stația de Hemodializă sunt: 1

1. Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specialist în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educație Sanitară a pacienților;
5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei;
6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor;
10. Transportul bolnavilor de la domiciliu;

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Selecționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- 1) există indicații medicale;
- 2) capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- 3) se înființează noi unități de dializă;
- 4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)
- 5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări

etc;

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

- Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

- Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal

Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces ;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite;

În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
 - b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
 - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată la
- fiecare ședință de dializă;
- consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;

- c) Carnetul bolnavului dializat;

d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

12.3. Atribuțiile personalului

12.3.1. Medicul coordonator

Medicul coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost - eficacitate cât mai bun;
- asigură reciclarea periodică a personalului medical din Centrul de Dializă,
- întocmește fișele de evaluare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

12.3.2. Medicul din Statia de Hemodializă

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă,
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;

- efectuează examenele clinice de bilanț, lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- recomandă internarea bolnavilor dializați;
- contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente;
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienodietetic și a tratamentului precis;
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește;

12.3.3. Asistentă șefă are în principal următoarele atribuții:

- împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activitate în ture al personalului, precum și programarea concediilor de odihnă;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală ambulatorie cu materiale necesare tratamentului;
- urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul de dializă;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator în fixarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;
- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului / șuntului, reguli de dietă);
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- este subordonată medicului șef /coordonator al Centrului de Dializă;

12.3.4. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul șef;

- trebuie sa fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitatea de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul / tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de % oră s-au de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în protocolul de dializă;
- completează protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino-și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

12.3.5. Tehnicianul de Aparatură Medicală are în principal următoarele atribuții:

- lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;

- răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfectia periodică a acestora, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre(mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
- verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;
- răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește respectarea normelor tehnice de exploatare a aparaturii de dializă și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;
- este subordonat medicului șef / coordonator al unității;

12.3.6. Personalul auxiliar are în principal următoarele atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimentul fiecărei săli de dializă;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează dializa ambulatoriu;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii, după prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator;

12.3.7. Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- ține evidența fișelor bolnavilor tratați;
- răspunde de menținerea arhivei unității;
- verifică funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon,)
- transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- este subordonat medicului șef(coordonaator) și asistentei șefe.

Capitolul XIII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

13.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre

știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

13.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

13.3. Atribuțiile personalului

13.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;

- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;

13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

13.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scrise de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;

- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajat;
- alte atribuții specifice;

Capitolul XIV STERILIZAREA

14.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată în Stationarul I și III al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare - dezinfectie și carucioare de transfer.

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu cărucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

14.2. Atribuții personal

14.2.1. Asistentul șef

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;

3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

6. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

7. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.

8. participă la procesul de formare a asistenți medicali.

9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.

10. realizeaza instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
11. elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;
12. elaboreaza protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
13. asigură respectarea circuitelor funcționale;
14. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
15. orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
16. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregătire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.

14.2.2. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. respectă și apără drepturile pacientului.
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
11. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
12. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
14. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
15. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
16. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
17. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
18. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
20. etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a

efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

14.2.3. Îngrijitoarea

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unitatea sanitarai și secției
2. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii.
8. efectuează curatenia și dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV CABINETE MEDICALE

15.1. Cabinetul de Diabet, nutriție și boli metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Judetului Alba.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metaboice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

15.2. Cabinetul de Oncologie

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Județului Alba.

Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de oncologie de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale și prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor de sănătate.

15.3. Cabinetul de Medicina Muncii

15.3.1. Atributii

Cabinetul de Medicina Muncii se subordonează directorului medical și asigură în principal următoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004);

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale.
- prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Cabinetul de Sănătate și Securitate în Muncă;

15.3.2. Atribuțiile personalului

15.3.2.1. Medicul de medicina

muncii

1. Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;

2. Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților

prin: -examen clinic la angajare

-examen clinic de adaptare -

examen clinic periodic -

examen clinic la reluarea

muncii

- examen clinic de bilanț la încetarea activității

3. Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă

4. completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează.
5. Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere:
 - prim ajutor
 - trimitere către spital
 - urmărește evoluția accidentului
6. Comunică autorității de sănătate publică morbiditatea ITM.
7. Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile.
8. Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.
9. Înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
10. Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă.
11. Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută).
12. Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat.
13. Urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
14. Este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).
15. Respectă Regulamentul de Ordine Interna al unității.

15.4. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și Medicului Coordonator Stationar III și are în principal următoarele atribuții.

a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruparea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrință).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Înregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele

județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

16.2. Atribuții

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

16.3. Atribuțiile personalului

16.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;

- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuțiuni specifice ;

16.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuțiuni specifice ;

16.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la policlinică, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatoriului;
- Păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- Asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din policlinică;
- Ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
- alte atribuțiuni specifice.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XVII CENTRELE DE SĂNĂTATE MINTALĂ

17.1. Organizare

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi si functioneaza potrivit OMS nr. 375 din 10 aprilie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală

Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți și copii, în aceeași clădire, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și

150.000 de locuitori și un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 și 400.000 de locuitori.

17.2. Atribuții

Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Centrele de sănătate mintală au următoarele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la [art. 113](#) din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l) evaluarea mediului de viață al pacientului;
- m) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
- n) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- o) monitorizarea familiilor la risc;
- p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- q) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staionarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;

- d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;
- e) servicii de intervenție în criză;
- f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

Capitolul XVIII STATISTICA MEDICALA

18.1. Organizare

Biroul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

18.2. Atribuții

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

18.3. Atribuțiile personalului

18.3.1. Medicul coordonator:

- 15) verifica și corectează codificarea fișelor de spitalizare de zi;
- 16) verifică biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea spitalicească;
- 17) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- 18) efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- 19) corectarea FOCCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și management sanitar;
- 20) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- 21) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;

- 22) întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
- 23) furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
- 24) asigură confidențialitatea datelor;
- 25) participă la ședințele Nucleului de Calitate;
- 26) efectuează instruirea periodică a personalului din subordine pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 27) reprezintă ori sarcina trasată de conducerea unității sau de conducătorul locului de muncă, în limita postului;
- 28) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

18.3.2. Statistician medical

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externți;
- 2) are grijă de imaginea unității sanitare - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 12) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 16) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P.;

21) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

18.3.3. Registratorul medical

- 1) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
- 2) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;
- 3) selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
- 4) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;
- 11) asigură confidențialitatea datelor;
- 12) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 13) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

18.3.4. Arhivarul

Arhivarul are următoarele atribuțiuni:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996: serviciul Financiar contabilitate, Personal Salarizare, Administrativ-Tehnic, Registratura, serv. Achiziții Aprovizionare Transport, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;

- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- orice alte atribuții specifice postului;

CAPITOLUL XIX BLOCURILE ALIMENTARE

19.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

136

- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazine de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

19.2. Atribuții

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

19.3. Atribuțiile personalului

19.3.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

19.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
 - calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
 - verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
 - verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
 - controlează calitatea produselor alimentare care intra în componența meniurilor stabilite;
 - centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
 - participă la eliberarea alimentelor din magazie;
 - controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
 - vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
 - îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
 - execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
 - semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
 - va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
 - verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
 - asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
 - asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
 - participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

19.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
 - răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
 - participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentelor dieteticiene;
 - distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
 - participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
 - sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
 - însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
 - efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;

- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

19.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordoneaza in totalitate bucatarului sef;
- participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
- executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in bmagaziile blocului alimentar;
- asigura incarcarea hranei preparate pentru distributie la celelalte stationare ale unitatii;
- ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea autovehiculelor unitatii destinate transportului hranei preparate catre bolnavi;
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

Capitolul XX SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

20.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și audit.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

20.2. Serviciul resurse umane

20.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

20.2.2. Atributii

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcționari;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativul în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;

- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

20.2.3. Atribuțiile personalului

20.2.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, salariile de merit, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată pe care semnează salariații pentru încasarea chenzinelor precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților la chenzina a-I-a și a-II-a, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adevăruri, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

20.2.3.2. Șef serviciu resurse umane -atribuții:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;

- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participa la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Ștutul de funcțiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere, salarii de merit, premii trimestriale și anuale și altele;
- verifică împreună cu șeful birou salarizare, reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;

- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

20.2.3.3. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi ștatele de plata ale angajaților conform ștatului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește ștatele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza carora se stabilesc scutițiile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru creșterea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât și din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plata;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidenta de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariați;
- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și înregistrarea în carnetul de munca a actelor și documentelor personale în carnetul de munca;
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și tine evidentele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas și tine legatura cu Oficiile de munca și protecție sociala;
- asigură întocmirea evidentei cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și tine evidenta legitimațiilor de serviciu;
- ține evidenta registrului general de evidenta a salariaților;
- păstrează și asigură reinnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

20.3. Compartimentul Financiar-Contabilitate

20.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

20.3.2. Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

20.3.3. Atribuțiile personalului

20.3.3.1. Coordonator compartiment - economist - are următoarele atribuțiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținării evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

20.3.3.3. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-BH, D.S.P - BH, IML - TM, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS-BH și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cit și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- verifică registrul de casa pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și preda această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestrială, la termenul prevăzut;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, și preda această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestrială și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile 01 „ mijloace fixe", 602 „ obiecte de inventar în magazie" și 603 „ obiecte de inventar în folosinta";
- intocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justetea lor.
 - verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile și semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
 - inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
 - asigura intocmirea ordonantarii la plata;
 - urmareste iregistrarea contractelor și intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

20.3.3.4. Contabilul - are următoarele atribuțiuni:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate,nota de receptie, e.t.c.;
- ține evidenta contractelor de sponsorizare,atat a sumelor incasate cât și a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obtinerea indicatorilor economici;
- verifica legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate,nota de receptie, deviz de lucrari,etc.];
- urmareste debitorii și creditorii în vederea ligidarii debitelor și creditelor;
- ține evidenta ordonantarilor la plata;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avind viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobata de ordonatorul de credite, și o v-a inregistra în contul 950 „Angajamente bugetare",respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- ține evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare,in limita creditelor bugetare aprobate,inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care v-a face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.
- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.

- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate.
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile Legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- ține evidența analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 600.01 - materiale sanitare; contul 600.02 - materiale de întreținere și gospodărie; contul 600.04 - materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc); contul 600.09 - alte materiale;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plăților și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donații și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi facturi, etc.
- ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.

- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- verifica ca receptia întocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile și valorile înrate în gestiune.
- înregistreaza computerizat întrările de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
- calculeaza și verifica foaia zilnica de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul întocmit.
- urmareste ca foaia zilnica de alimente și meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum și al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
- la sfarsitul lunii și ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele introduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza și valorifica consumul lunar de alimente.

20.3.3.5. Casierul - are următoarele atribuțiuni:

- atribuția principala este efectuarea de incasari și plati în conformitate cu dispozitiile legale:
 - a) primirea și predarea de valori;
 - b) tinerea evidentei numerarului în casa;
 - c) da socoteala și raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
 - d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă și ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente în functie de suma;
 - e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.
 - f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnatuurilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii și suma primita, iar casierul aplica mențiunea sau ștampila „achitat” .
- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand în obligație urmaririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;
- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmește

decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.

- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.

- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

- de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume reținute din retributii, garanții banesti reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări.

- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casă se detasează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificative.

- plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.

- numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;

- gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special;

- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.

- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

20.4. Compartimentul Informatica

20.4.1. Organizare

Compartimentul informatică este organizat cu un număr de 3 posturi.

20.4.2. Atributii

Compartimentul informatică are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;

- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;

- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;

- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;

- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.

De asemenea, Oficiul de Calcul:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
4. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defectăunilor apărute;

5. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarii echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.

20.4.3. Atribuțiile personalului

20.4.3.1. Coordonatorul compartimentului informatica are urmatoarele obligatii:

1. Organizeaza, coordoneaza si urmareste activitatea de informatica din cadrul unitatii;
2. In calitate de analist - programator coordonator propune modelul de informatizare al unitatii, precum si necesarul de dotare cu tehnica de calcul;
3. Elaboreaza necesarul de materiale consumabile;
4. Coordoneaza activitatea de proiectare a sistemului informatic al unitatii;
5. Elaboreaza si urmareste realizarea graficului de lucrari din cadrul Oficiului de calcul;
6. Verifica stadiul de executie al lucrurilor contractate cu tertii;
7. Urmareste realizarea lucrurilor contractate cu alte unitati de informatica sau unitati de service pentru tehnica de calcul;
8. Coordoneaza activitatea de instruire a personalului Oficiului de calcul si din compartimentele informatizate;
9. Elaboreaza sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa si le supune aprobării conducerii unitatii;
10. Propune promovarea personalului pe baza analizei activitatii fiecărei persoane din subordinea sa;
11. Raspunde de buna organizare si functionare a compartimentului pe care il conduce;
12. Raspunde de organizarea cursurilor de perfectionare fara scoatere din productie a personalului din subordinea sa;
13. Elaboreaza anual programul de proiectare si exploatare a produselor informatice si il propune aprobării conducerii unitatii;
14. Realizeaza normarea lucrurilor de informatica pe baza actelor normative in vigoare;
15. Elaboreaza anual sau la cererea conducerii unitatii raportul de activitate al Oficiului de calcul;
16. Raspunde de instruirea personalului privind normele de protectia muncii si P.S.I.;
17. Raspunde de prelucrarea tuturor normativelor in vigoare ce privesc unitatile de informatica;
18. Asigura consultanta conducerii unitatii in probleme de informatica;
19. Indeplineste orice alta sarcina data de conducerea unitatii.

20.4.3.2. Analist-programatorul are urmatoarele atribuții:

- executa sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul;
- raspunde de indeplinirea la timp si de buna calitate a lucrurilor si sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea si actualizarea programului impuse de CJAS;
- instruirea personalului care opereaza cu programe informatice;
- centralizarea datelor si transmite acestora catre CJAS;
- efectueaza corectiile, atunci cand este cazul;
- se ocupa de actualizarea site-ului spitalului;
- asigura asistenta tehnica pentru soft-urile de aplicatii;
- inlocuieste coordonatorul Oficiului de calcul in domeniul software, pe perioada in care acesta este in concediu.
- respecta regulamentul de ordine interioara si celelalte regulamente in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor privind pastrarea secretului de serviciu;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;

- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

20.4.3.3. Inginerul de sistem

- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționare a aparaturii în urma remediilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- stabilește împreună cu coordonatorul Oficiului de calcul necesarul de tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct;

20.4.3.4. Ajutor analist-programator

- execută sarcinile trasate de coordonatorul Oficiului de calcul sau analist-programator
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicația ăe care o coordonează;
- introduce și verifică date în diferite aplicații
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează și listează documente necesare;
- asigură asistență tehnică persoanelor care utilizează tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

Atribuțiile personalului din cadrul **Oficiului de Calcul** vor fi stabilite în fișa postului în limita responsabilităților și atribuțiilor acestui departament în cadrul unității.

20.5. Compartiment Juridic

20.5.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementarilor cu caracter normativ.

20.5.2. Atribuțiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;

- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

20.6. Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare

20.6.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

20.6.2. Atribuțiile personalului

20.6.2.1. Șeful biroului achiziții publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea personalului din subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;

- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 8) menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- 9) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:
 - a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - c. - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. - anunțarea castigatorilor licitației;
 - e. - întocmirea contractelor;
 - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
 - g. - viza consilierului juridic al unității;
 - h. - verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - i. - asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
 - j.- asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;
 - k.- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;
- 10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă
 - cerere de ofertă
 - licitație deschisă/restransă
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - dialog competitiv
 - Sistemul de Achiziții Dinamic
 - Acordul Cadru
- 11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- 12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

20.6.2.2. Economistul/Inginerul/Juristul de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparare și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului
- 7) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- 8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 11) asigură rodajul autovehiculelor;
- 12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 13) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianti, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 14) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 15) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 16) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 17) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 18) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 19) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 20) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de folosirea a bonurilor fixe de benzină;

20.6.2.3. Referent/Merceolog de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparare și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

6) redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

Activitatea de transport a biroului asigura urmatoarele tipuri de transport:

- transport sanitar partial medicalizat: transport de pacienti care necesita insotire și monitorizare minima pe durata transferului, viata lor nefiind în pericol imediat;

- alte tipuri de transport;

Participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.

20.6.2.4. Șofer autosanitara - atribuții:

- asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;

- are în primire autosanitara și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;

- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;

- răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;

- efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;

- ia în primire și răspunde de inventarul autosanitarei;

- anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;

- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;

- pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) și ștampila unității unde a efectuat cursa.

- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;

- autosanitara va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzi pe care le va primi la începerea programului de lucru;

- este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și sarcinile ce decurg din fișa postului;

- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;

- predă la serviciul administrativ orice document întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;

- are obligația de a se asigura că autosanitara este dotată în permanență cu oxigen, în cazul în care consumă oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunță imediat serv. administrativ pentru înlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxigen;

- asigură transportul medicamentelor, produselor biologice;

- asigură transportul personalului medico-sanitar între unitate și domiciliu în caz de urgență;

- curăță și întreține autosanitara în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.

- nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului de compartiment sau a medicului de gardă.

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

- anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
- poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;
- răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de serviciu;
- nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de serviciu și va anunța din timp orice indisponibilitate fizica în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- șeful de serviciu și conducerea unității sanitare au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe autosanitară asupra conținutului acestora .

20.6.2.5. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului și sa îndeplineasca atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv

numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;

- nu va părăsi locul de munca decât cu acordul șefului de compartiment;

- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

20.7. Compartimentul Tehnic, Administrativ și Protecția și Securitatea muncii

20.7.1. Atribuții în domeniul administrativ, protecția și securitatea muncii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

20.7.2. Atribuțiile personalului

20.7.2.1. Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;

- 3) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;

- 4) asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

- 5) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

- 6) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

- 7) organizează și răspunde de serviciul de paza al unității;

- 8) organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

- 9) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;

- 10) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

- 11) asigurarea întreținerii curățeniei;

- 12) organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;

- 13) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

- 14) asigurarea pazei și ordinii în unitate;

- 15) realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;

Coordonatorul compartimentului Tehnic, Administrativ și PSM, mai are și următoarele atribuții:

- 1) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară.

- 2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
- 3) colaboreaza cu medicul sef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
- 4) raspunde pentru verificarea inscrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achizitii șefului ierarhic superior; predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
- 5) execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregatirii profesionale
- 6) raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.
- 7) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- 8) coordoneaza buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine;
- 9) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 10) intocmeste sau delegea pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 11) raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalarii
- 12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității
- 13) raspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor incheiate, întocmește graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte și respectarea clauzelor lor;
- 14) urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit și a actelor aditionale; întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.
- 15) se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
- 16) împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi).
- 17) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deșeurilor în unitate sanitaraiile publice.
- 18) raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

20.7.2.4. Secretar-dactilograf - atribuții:

- primește și arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situatii ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregateste lista cu audiente la manager;
- participa la pregatirea lucrarilor pentru Consiliul de Administratie și Comitetul Director;
- primește situații informative de la secții si din ambulator;

- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca este atacabilă;
- nu va părăsi locul de munca decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de munca;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi vatăne locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

20.7.3. Atribuții în domeniul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare
- Centrala Termică
- Instalații electrice
- Stație de oxigen
- Alte spații.

Are în principal următoarele atribuții:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;

- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;

- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.

- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;

- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;

- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

20.7.3.1. Coordonatorul tehnic are în principal următoarele sarcini:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă ai a postului general de transformare;

- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;

- asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

- asigură prin personalul realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;

- asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare; prin mentinerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;

- participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, una sau mai multe lucrări de construcții precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic;

- asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora .

- asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza.
- asigura și raspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
 1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;
 2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- propune capitolele de servicii și lucrari din planul anual al achizițiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii și executari de lucrari (grupate în concordanta cu clasificarile statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite în cursul anului bugetar urmat avand în vedere urmatoarele:
 - centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmat primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
 - necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situatia achizițiilor din anii anteriori, corelata cu numarul mediu de personal și pacienti și activitățile propuse a fi desfasurate în cadrul fiecarui compartiment al spitalului.
 - urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R. .
 - urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;
 - controleaza funcționarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
 - raspunde de pregătirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
 - raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 - asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
 - asigura instruirea personalului din Centrala Termica și Sterilizare privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalatiilor de automatizare.
 - urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
 - asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.
 - asigura și raspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalatiilor care utilizeaza acest abur;

20.7.3.2. Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei - R.S.T.V.I.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru;

- întocmește și dotează fiecare centrala termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunța I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigura pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochiștilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
- Organizează lunar instructajul privind normele de protecția muncii, normele PSI și norme specifice exploatarea centralei termice;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică Caldura, Centrala Termică Abur, Spălătorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
- Urmărește și răspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unității sanitare cu apă potabilă, energie electrică și gaze;
- Asigura legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, spălătorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- Verifică, înregistrează și înaintează către serviciul contabilitate facturile pentru utilități și cele emise de societățile care asigură service-ul;
- Calculează și înaintează la contabilitate cheltuielile lunare pentru utilități, ale societăților care au contracte de închiriere spațiu cu Unitatea sanitară;
- Participă la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu.
- Asigura exploatarea corectă a instalațiilor de stocat oxigen, bună funcționare acestora și continuitatea alimentării lor astfel încât să nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.
- Asigura și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul spitalului:
 - de păstrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;

- de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice.

În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legala și Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele atribuțiuni:

- Avizeaza și verifica din punct de vedere metrologic achiziționarea oricărui aparat de masura și control, de masurare a capacitatii, a masei, a presiunii, astfel ca acestea sa fie omologate și sa raspunda legislației Romane în vigoare, și a necesitatilor reale ale Unitatea sanitarai .

- Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din cadrul Unitatea sanitarai;

- Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta funcționare a mijloacelor de masurare;

- Sa solicite verificarea initiala și verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;

- Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala și când e necesar sa solicite verificare periodica

- Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala și sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia .

- Sa colaboreze cu sefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționarii a aparaturii metrologice și în scopul respectarii normelor de metrologie legala în vigoare .

- Sa organizeze și sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civila, planul de evacuare, planul de alarmare și interventie la dezastre, planuri de protecție).

- Sa asigure masurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

- Sa organizeze și sa asigure conducerea formatiunilor de protecție civila pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.

- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozitiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectiva, privind activitățile de protecție civila, pregatirea de protecție civila, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.

- Sa organizeze și sa conduca pregatirea de protecție civila a comisiilor de protecție civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor și personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare și planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civila de sector.

- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfasurarea pregatirii de protecție civila, în special la aplicatii și exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protecție civila.

- Sa planifice, sa indrume și sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protecție civila pentru realizarea masurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.

- Împreună cu membrii comisiilor de protecție civila sa intocmeasca planul de protecție civila și planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.

- Sa pregateasca și sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecție civila, a sarcinilor de pregatire și alte probleme specifice.

- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecție civila și verificarea subunitatilor de serviciu.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civila, municipal sau de sector.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidenta a documentelor secrete, hartilor și literaturii militare și de protecție civila.
- Sa execute anual bilantul activităților de protecție civila al unității.
- sa efectueze lunar, studiu ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul de protecție Civila al sectorului 5 în caietul special pregatit în acest sens.
- Sa organizeze și sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Centrul Militar al sectorului 5.
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.

20.7.3.3. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic:

- Asigura și raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de pompare, a statiilor de hidrofoare, a echipamentelor de exploatare a forajelor de mare adancime, a celor doua gospodarii de apa potabila de la sediul unitatea sanitarai;
- Raspunde de întreținerea corecta a instalatiilor de apa potabila, asigurand verificarea periodica a calitatii apei utilizate, curatarea și clorinarea trimestriala a rezervoarelor și a întregii instalatii.
- Asigura și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a instalatiilor de aer comprimat de oxigen și aspiratie, numite aici instalatii netehnologice de fluide medicinale, asigura prin personalul pe care îl coordoneaza direct întreținerea și repararea acestor instalatii precum și mentinerea lor în functiune 24 de ore din 24.
- Asigura și raspunde de urmarirea lucrarilor și interventiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale în baza notelor de comenzi de lucrari emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Păstrează evidentele lucrarilor executate și raspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat și timpul necesar interventiei precum și cu acceptul lucrarii de catre solicitant (semnatura pe nota de comanda a sefului de secție unde s-a executat lucrarea).
- Asigura și raspunde de realizarea programului anual de pregatire în vederea anotimpului rece, prin verificari și lucrari de reparatii necesare la tamplarie, invelitori de la acoperisuri, instalatii de scurgere pluviala etc..
- Asigura și raspunde de inventarul atelierului mecanic de interventie și reparatii la instalatii, gestionand acest inventar în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate aceste instalatii precum și de existente în permanenta a stocului limita de apa necesar unei interventii în rezervoare tampon ale gospodariilor de apa;
- Asigura și raspunde de efectuarea reparatiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesita astfel de lucrari și care se execută în afara Unitatea sanitarai raspunzand de receptia acestor lucrari și de calitatea executarii lor.
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat, cartofi, de tocat carne, a robotilor de preluat alimente și a agregatelor frigorifice.

- Urmareste și raspunde de repararea mobilierului metalic din secțiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective.
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile.
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectionii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie.
- Curata și spala piesele la masinile demontate.
- Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii și racordari după sablon
- Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.
- Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.
- Repara piese simple de la cuptoare și instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj.
- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice.
- Gudroneaza interior și exterior conductele de apa, aer, abur și gaz;
- Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le și pilindu-le fara toleranta.
- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor.
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare, centrifuge, calandru și masini de uscat rufe;
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii și reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activității, la toate punctele în care intervine și ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secției respective;
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activității si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le preda completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile;
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectionii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice;
- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
- Controleaza buna funcționare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuării ungerii conform normativelor de ungere manuala;
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza recondiionarea sau inlocuirea lor;
- Execută reparatii curente și reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica și a termenului prevazut în plan;
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie;
- Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic;
- Insurubeaza și desurubeaza suruburi și piulite, reteaza capetele de suruburi și piulite;
- Fileteaza manual, interior și exterior pana la M20;

- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice;
- Confectioneaza stifturi de siguranta;
- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor;
- Indreapta profile și table de dimensiuni mai mici;
- Stemuie franghia gudronata în tub cu mufa, aseaza tuburi în santuri; - Indoaie la rece și cald, într-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm.;
- Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti și plafon;
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri;
- Tencuieste gaurile pentru suruburi și nituri cu cap ingropat;
- Demonteaza, curate, unge și monteaza broaste simple;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;

20.7.3.4. Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigura și raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare și pana la terminalele consumatoare;
- Asigura și raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora și de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor și interventiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura și raspunde de integritatea și copleterea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzator;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce întra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura și raspunde de funcționarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- Asigura și raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existentei tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei interventii în acest punct;

- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodariei de apa a tuturor echipamentelor care concura la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acestuia în statiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deserveasc aceste echipamente;

- Participa la execuția de lucrari în construcții, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spatii;

20.7.3.5. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrarilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizeaza prin operatii legate de elementele componente ale instalațiilor de apa - canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de incalzire centrala și instalațiilor cu apa-rețele exterioare, avand ca scop sa asigure un confort cât mai complet.

- În procesul tehnologic pentru executarea instalațiilor se disting doua faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin taiere, gaurire, indoire pentru a le da forma necesara și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obtinerii lucrarii finite.

- Execută interventii de reparatii a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existenta unei autorizatii speciale.

- Inlocuirea / repararea / curatarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulatie precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

- Inlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalațiile termomecanice.

- Inlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje. - Inlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apa W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalatii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mana etc.

- Execută lucrari de întreținere și reparatii a componentelor instalațiilor de incalzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

- Realizarea de trasee de instalatii de complexitate redusa, pe distante mici, pentru alimentari cu apa etc..

- Montarea tevilor din plumb de presiune.

- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.

- Imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.

- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsapun, carlig, etc.).

- Executarea indoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur. -

- Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).

- Sa cunoasca metode pentru montarea conductelor din tevi de otel sau PVC și din tuburi de fonta, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranta și control.

- Sa cunoasca tipuri și dimensiuni ale arzatoarelor de gaze și de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare și aparatelor de bucatarie.

- Execută și alte sarcini primite pe cale ierarhica.

- Anunta imediat Serviciul Tehnic în legatura cu constatările personalului de service-interventie atunci când acesta constata ca lucrari mai mari de reparatii sau igienizare sunt necesare .

20.7.3.6. Muncitor calificat în meseria de telefonist:

- Cunoasterea centralelor telefonice manuale, semiautomate și automate cu capacitate, numar de pozitii, numar de legaturi telefonice, diversitate de operatiuni, grad de

solicitare etc., diferit de la o centrala la alta; primirea și deservirea convorbirilor telefonice, precum și a prestațiilor speciale;

- Supravegherea desfasurarii traficului telefonic, coordonarea, indrumarea și conducerea activității telefonistelor;

- Organizarea legaturilor telefonice pe cai ocolite, pe directiile de circuite repartizate în functie de trafic;

- Egalizarea timpului de asteptare a convorbirilor pe legaturi telefonice interurbane;

- Primirea comenzilor de convorbiri telefonice urbane, interurbane și internationale, pentru informatii sosite, precum și a reclamatiiilor referitoare la funcționarea instalatiilor telefonice;

- Verificarea bunei funcționarii a echipamentului de la schimbator și a legaturilor telefonice, sesizarea, inregistrarea și comunicarea catre personalul tehnic de întreținere a opririlor tehnice în instalatiile telefonice, precum, și urmarirea restabilirii bunei funcționarii a acestora .

Se documenteaza și aplica:

- regulamentul de utilizare a comunicatiilor telefonice interurbane și internationale și instructiunile de exploatare a comunicatiilor telefonice interurbane și internationale;

- ordinele și dispozitiile cu privire la exploatarea serviciului telefonic;

- folosirea echipamentului centralelor telefonice;

- efectuarea tuturor serviciilor din centrala telefonica, la nivelul cerintelor centralei deservite;

- caile de indrumareale traficului telefonic interurban și international, la nivelul cerintelor centralei deservite;

- modul de verificare a bunei funcționare a echipamentului telefonic;

- formularistica folosita în serviciu și modul de completare a acesteia

- se preocupa de pregatirea și perfectionarea profesională în domeniu .

20.7.3.7. Muncitor calificat în meseria de fochist:

- Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuismet din basa colectoare;

- Asigura reglarea, ungerea și verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;

- Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil și si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spalatorie;

- Execută reviziile și reparatiile curente din C.T. și spalatorie;

- Asigura curatenia locului de munca și interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;

- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;

- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;

- Asigura și raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere și sanctionata ca atare;

- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;

- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ao apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționarii în condițiile de siguranța a generatoarelor de abur și de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea și sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
- Sa predea și sa ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din baza colectoare;

20.7.3.8. Muncitor calificat în meseria de liftier:

- are obligația desfasurarii activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
- urmareste buna funcționare a lifturilor unității sanitare;
- sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din scoala de calificare;
- asigura curatenia și buna pastrare a acesteia în lifturi;
- se preocupa de pregătirea și perfectionarea profesională în domeniu .
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.

20.7.3.9. Magazinier - Depozit materiale - atribuții:

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care întră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;

- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi în vigoare;
- sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala sefului de compartiment orice deficiența legată de locul de munca; - asigură reapertizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;

20.7.3.10. Lenjereasa - atribuții:

- corectarea eventualelor defecte ale produsului;
- pregătirea partilor componente ale produselor și montarea lor în vederea confectionării huselor pentru aparatura medicală;
- confectionarea, transformarea și repararea echipamentului de protecție pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori;
- repararea lenjeriei de pat a bolnavilor;
- repararea uniformelor, paturilor, fetelor de masa, etc.si transferarea produselor la spalatoria centrala în vederea spalarii;
- iregistrarea produsului finit în gestiunea atelierului;

20.7.3.11. Muncitor necalificat - atribuții:

- întreține curatenia în spațiul verde al unității, a aleilor și la intrarea principală;
- menține curatenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de sapat și plantat material floricol;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- întreține curatenia în curtea unității;
- asigură menținerea curateniei la rampa de gunoi;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale satbilite;
- participă la toate operațiunile impuse de reorganizarea spațiilor;
- asigură și răspunde de predarea - primirea la spalatoria unității a uniformelor de protecție a salariaților din birouri;
- poartă echipament de protecție adecvat;
- asigură transportul și depozitarea materialelor de curatenie și dezinfectie;

20.8. Audit intern

Auditul intern are următoarele atribuții:

1. Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea

se face înainte aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;

2. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
3. Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
4. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
5. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;

Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

20.9. Compartimentul culte

- este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății Publice și Patriarhia Română.
- activitatea acestuia se exercită de către preotii încadrați în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

Capitolul XXI COMISII DE SPECIALITATE

21.1. Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică

Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică - este numită prin Decizie internă a Managerului unității sanitare fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale, de farmacistul șef al unității, de reprezentanți ai conducerii unității și de personal administrativ, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele sarcini:

- analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele și modul de ameliorare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului diriginte;
- va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- analizează consumul de medicamente în ambulator și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum;
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc săptămânal;

21.2. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate - este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Nucleul de calitate se va întruni bilunar, și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Constanta și Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții.
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

21.3. Comisia de dietă

Comisia de dietă - este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, de personal administrativ și de asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din randul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

21.4. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare:
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

21.5. Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform OMS 1224/2006:

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilența la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

21.6. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează *Comisia de Disciplină* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

21.7. Comitet de securitate și sănătate în muncă

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
14. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
15. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
16. În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

17. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

18. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

19. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

20. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

21.8. Comisia de analiza DRG

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
4. Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.

6. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sesiunilor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

21.9. Comitetul pentru situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu

acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

-elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de

război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

• tine legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București

pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

• organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate.

• asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;

-identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

-acionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

-avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; - punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de

risc

-intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

-acorda de asistență medicală de Urgență;

-informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

-evaluează situațiile de Urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;

-informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate; - îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

21.10. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarea componență nominala:

- Președinte - directorul medical al unitatii;
- Membrii - șef laborator anatomie patologica;
 - un medic specialitatea interne;
 - un medic specialitatea chirurgie;
 - un medic specialitatea terapie intensiva;
 - un medic specialitatea neonatologie;
 - directorul de ingrijiri medicale;

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

- Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
- Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe secții și al numarului de necropsii în raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
- Dezbaterea cazurilor, aduce în atentie cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
- Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute în vederea optimizarii activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Comisia de studii clinice in domeniul medicamentului.

Se nominalizeaza prin decizie de catre managerul unitatii si va avea urmatoarele atributii:

- se va preocupa de asigurarea calitatii studiilor clinice cu sau fara beneficii terapeutice in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;
- va desfasura activitatea in baza procedurii de lucru scrisa, stabilita la nivel de unitate;
- păstrează înregistrari scrise privind activitatea ei si procesele verbale ale intalnirilor;
- actioneaza in conformitate cu regulile de buna practica in studiul clinic si cu reglementarile legale in vigoare;
- evalueaza studiul clinic propus si isi exprima in scris punctul de vedere;

Capitolul XXII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- + răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- + dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- + răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- + răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- + răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- + răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- + alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XXIII EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii; - ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXIV CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nozocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

24.1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă, U.P.U și spațiul necesar prelucrării sanitare.

În camera de gardă obstetrică- ginecologie sunt cabinete de consultații, unul pentru cazurile aseptice, celălalt pentru cazurile septice.

Camerele de gardă se găsesc la parterul spitalului și la nivelul fiecărei secții. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiu de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdăra) pentru care există program și lift separate. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:

- prematuri
- prematuri cu potențial septic
- nou-născuți prin cezariană
- nou-născuți ce necesită A.T.I
- nou-născuți normoponderali

În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:

- lăuzia fiziologică
- cezariene
- mame prematuri
- lăuze cu potențial septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie.
- o dată pe săptămână în U.P.U, serviciul de anatomie- patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.
- în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou-născuți, două săptămâni în secțiile chirurgicale, o lună în secțiile medicale.

24.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice. În secția de nou-născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în ATI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu.

Este interzis accesul în salile de operații și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligațivitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt și sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în urmatoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca
- la intrarea și iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi

Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe langa spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

24.3. Circuitul vizitatorilor și insotitorilor

Circuitul vizitatorilor și insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

In situații epidemiologice deosebite, interdicția este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a județului Alba. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajata în acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

24.4. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie (3 pupinele).

Pentru buna funcționare, în stafia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor -spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora inceperii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substanțe. In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja și numărul lor
- temperature și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere și de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice -se gasesc în caietul de autocontrol de la SPCIN

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus*(având în vedere ca autoclavul din stafia centrala este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).
- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate în hartie speciala.

24.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice și spatiu pentru cele septice.Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala și de imbracare a echipamentului steril,un spatiu de colectare și spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curate și se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei și ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru

- accesul în blocul operator este strict limitat!
ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE:
- accesul în sala de operare este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și usile în salile de operare trebuie închise
- deplasările în salile de operații sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mainilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de manșuri sterile și masca chirurgicală

24.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

24.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acestora în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la Pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- galben- lenjerie murdare, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).
 - -negru/ alb- lenjerie curata

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se înscripționează și se anunță spalatoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPCIN.

24.8. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalități:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
 - Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
 - Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- obiecte tăietoare - întepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
- resturi anatomo-patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele tăietoare-întepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic - cele anatomo-patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și siguranță în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Capitolul XXV PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

25.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația sa evalueze pacientul și sa- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația sa îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează aceasta informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de garda sau medicul curant și medicul șef de secție

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- ✚ identifica pacientul cu indicație pentru transfer
- ✚ inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- ✚ asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- ✚ determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- ✚ evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- ✚ transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația sa se asigure ca:

- ✚ transferul se efectuează de personal calificat care detine echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

- ✚ exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
- ✚ în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigură personal de însoțire
- ✚ medicul care solicita transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afecțiunii
- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afecțiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital
- măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. *Criterii de transfer al pacientului netraumatizat*

Criterii generale:

- ✚ pacientul se afla în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară
- ✚ spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesită angioplastie)

Criterii specifice:

- ✚ pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații amănunțite mecanice
- ✚ anevrism disecat de aorta
- ✚ hemoragie cerebrală
- ✚ hipotermie
- ✚ intervenții cardiace de urgență
- ✚ disritmii maligne
- ✚ IMA, tromboliza sau angioplastie
- ✚ pacient în soc, necesită IOT / ventilație mecanică
- ✚ pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- ✚ intoxicații severe

6.2. *Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat*

Sistem nervos central:

- ✚ traumă craniocerebrală
- ✚ leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare

Torace:

- + mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
- + leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- + contuzie pulmonara
- + leziune cardiaca
- + pacienți care necesita IOT / ventilatie
- + pacienți care necesita ventilatie prelungita și îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- + fracturi instabile ale bazinului
- + fracturi de bazin cu soc și hemoragie continua
- + leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

- + fracturi deschise grave
- + amputatie traumatica cu potential de reimplantare
- + fracturi articulare complexe
- + leziune majora prin strivire
- + ischemia unei extremitati

Politrauma:

- o traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
- o orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului
- o arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

- + varsta > 55 de ani
- + copii
- + afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- + diabet insulinodependent, obezitate morbida
- + sarcina
- + imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

- + necesitatea ventilatiei mecanice
- + sepsis
- + insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
- + necroza tisulara majora

25.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

Legislatie primara:

- ✚ Legea 95/2006 privind reforma în sanatate
- ✚ Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitati publice.

secundara:

- ✚ regulamentul intern

Directorul Medical răspunde de:

- ✚ de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi

25.3 Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

Primirea este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

25.3.1. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Primire și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de garda și asistentul responsabil de garda sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

25.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

25.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul de secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

25.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- ✚ când însoțeste o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- ✚ însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

26.1. Definiții

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. *Intervenție medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

26.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

- ✚ Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- ✚ Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

26.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

o Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

26.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

26.3. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 RON, aplicată de cine?. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice alta persoană care se afla în unitatea sanitară.

Capitolul XXVII RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Purtătorul de cuvânt?

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat într- un registru de hotarari de catre secretariatul unității sanitare;

DECIZIILE sunt elaborate de serviciul RUNOS aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica și se distribuie prin grija Serviciului RUNOS originalul deciziei pastrandu-se la Registrul de decizii Manager;

Deciziile sunt multiplicare și distribuite catre locatiile vizate originalul pastrandu-se la Registrul de decizii ale Managerului.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Biroului Juridic.

NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariații acesteia și de catre persoane fizice/juridice din afara:

- + corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numarul de inregistrare se trece pe document;
- + prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- + corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite catre Secretariat de catre secția/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

nr. curent/nr. posta
localitatea
destinatar
total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre secția/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Corespondenta între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzeaza prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atribuții:

- + Procesarea în cadrul biroului a documentelor întrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- + Prezentarea tuturor documentelor întrate în unitate spre avizare Managerului;

- + Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare
- + după ce au fost avizate de Managerului;
- + Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- + Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia; oÎnscrierea persoanelor în audiență;
- + obligațivitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- + obligațivitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- + Respectarea secretului profesional;
- + Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- + Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- + Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Capitolul XXVIII RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

28.1. Răspunderea civila a unității

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptării de echipamente și dispozițive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozițivelor medicale,

substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

28.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritațile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- ✚ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- ✚ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- ✚ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- ✚ când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- ✚ când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXIX DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 1.01.2012 și va fi adus la cunoștința salariaților.

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23.02.2012,

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- Raportul de specialitate al Biroului resurse umane și gestiunea funcției publice nr. 1755/14.02.2012 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.3 - „Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică”

Având în vedere prevederile:

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul- cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.91-(2), litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97-(1) și art.115-(1), litera „c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, conform Anexei - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 Anexa nr.3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr.194/29 septembrie 2011 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, aprobarea organigramei, a statului de funcții și al regulamentului de organizare și funcționare, se abrogă.

Art.4 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, domnul Chirilă Sorin Valerian, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunica:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Direcției juridice și administrație publică;
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Biroul resurse umane și gestiunea funcției publice.

PREȘEDINTE

Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZA
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Hurbean Mariana

CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Alba, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr.198/18.11.2004.

Art. 2 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este înființată prin reorganizarea Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Alba și a Direcției Județene de Asistență Socială Alba, preluând în mod corespunzător funcțiile acestor servicii, denumită în continuare, în prezentul regulament Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 3 – Președintele Consiliului Județean Alba coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 4 – Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îl constituie aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 5 – Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este susținută financiar prin fondurile alocate de Consiliul Județean Alba, precum și alte fonduri extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

Art. 6 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are cont în Trezoreria municipiului Alba Iulia, ștampilă de formă rotundă, inscripționată „România, Consiliul Județean Alba, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba”, iar actele întocmite poartă antetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și sunt semnate de directorul general, care este și ordonator terțiar de credite.

Art. 7 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu nr. 2, județul Alba, cod 51009

Capitolul II - Funcții

Art. 8 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Alba;

- **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

- **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

- **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea

marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Alba;

- **de reprezentare** a Consiliului Județean Alba, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Capitolul III – Atribuțiile

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 9 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1 - facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, iar în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale, asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

2 - completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;

3 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

4 – realizează, după caz, atât evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor, cât și evaluarea complexă a cazului, instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și făcându-le, totodată cunoscute, beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali;

5 - elaborează și implementează planul individual de intervenție pe baza rezultatelor evaluării;

6 - acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

7 - depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

8 - verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

9 - asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

10 - depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

11 - implică beneficiarii în procesul de elaborare și implementare a planului individual de intervenție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, în conformitate cu prevederile legale și contractuale, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

12 - susține în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba propunerile de încadrare în grad de handicap;

13 – sesizează, în condițiile legii, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba, în vederea reevaluării încadrării în grad și tip de handicap, orientării profesionale, precum și a celorlalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;

14 – colaborarează, la cerere, cu autoritățile administrației publice locale în domeniul formării asistenților personali și perfecționării activității acestora;

15 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1 – facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2 – întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

3 - realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului, instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și făcându-le totodată cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali;

4 - elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planul de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate;

5 - implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

6 - monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

7 - identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

8 - evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;

9 - susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;

10 - monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

11 - identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

12 - acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

13 - asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

14 - reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

15 - îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

16 - identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

17 - susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;

18 - susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;

19 - susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia careia i-a fost încredințat în vederea adopției;

20 - monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

21 - monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

22 - identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

23 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) în relația cu furnizorii de servicii sociale:

1- asigură coordonarea metodologică a serviciilor rezidențiale pentru copii și adulți în vederea respectării standardelor minime obligatorii;

2- desemnează managerii de caz pentru reevaluarea cazurilor sociale conform standardelor minime de calitate în domeniul managementului de caz;

3- supervizează activitatea managerilor de caz în vederea desfășurării activităților de asistență socială la standardele de calitate în vigoare;

4- asigură asistență de specialitate în vederea obținerii acreditării și licențierii serviciilor conform legii;

5- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

d) alte atribuții

1 – coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Alba în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2 - coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3 – acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4 – evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5 – colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6 – dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7 – colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8 – asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9 – fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10 – prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Alba rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11 – asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12 – sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13 – acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14 – organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15 – asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16 - realizează la nivelul județului Alba baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17 – încheie convenții de colaborare cu alte instituții de drept public sau privat în vederea dezvoltării unor structuri funcționale în care să se desfășoare activități de producție cu caracter educativ. Aceste structuri pot fi dezvoltate în cadrul Centrelor de plasament/Caselor de tip familial și vor avea ca obiective: formarea deprinderilor de viață, asigurarea incluziunii sociale și crearea posibilităților de formare a personalității individuale pentru o mai ușoară integrare în viața socio-economică la părăsirea sistemului de protecție specific copilului.

Aceste structuri vor respecta legislația din domeniul social, economic și fiscal. Structurile înființate vor avea organigramă și stat de funcții stabilit de comun acord cu partenerii, contractele urmând să stabilească modul de organizare, funcționare și finanțare, devenind operabile după aprobarea de către Consiliul Județean Alba.

18 – îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

Capitolul IV – Structura organizatorică

Art. 10 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

a) Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este următoarea:

1. Compartiment Audit
2. Corp de Control
3. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul juridic și contencios
5. Biroul adopții și postadopții
6. Serviciul protecția și sănătatea muncii
7. Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice
8. Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, ONG
 - 8.1. Compartiment coordonare autorități publice locale
9. Compartiment Relații Publice
10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 10.1. Compartiment - Secretariatul Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
11. Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale
12. Compartiment protecție de tip familial adulți
13. Compartiment protecție de tip rezidențial adulți
 - 13.1 Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr.5 Pianu de Jos
 - 13.2 Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr.4 Vințu de Jos
14. Serviciul de evaluare complexă pentru copii

15. Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap
16. Serviciul protecție de tip rezidențial
17. Serviciul protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii
 - 17.1 Asistenți maternali profesioniști pentru copilul cu handicap
 - 17.2 Asistenți maternali profesioniști
18. Birou telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă
19. Biroul Departament Servicii Sociale Alba Iulia
 - 19.1 Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
 - 19.2 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
20. Biroul Departament Servicii Sociale Cugir
 - 20.1 Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
 - 20.2 Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
21. Biroul Departament Servicii Sociale Ocna Mureș
22. Serviciul Financiar – Contabil
23. Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Tehnic și Administrativ
 - 23.1. Compartimentul de deservire
 - 23.2. Compartimentul achiziții

b) Unitățile componente de tip rezidențial / familial:

1. **Servicii comunitare Abrud**, care vor avea în structură:
 - Centrul de Îngrijire și Asistență Abrud
 - Casa de tip familial nr. 15 Abrud
 - Casa de tip familial nr. 2 Abrud
 - Casa de tip familial nr. 3 Abrud
 - Casa de tip familial nr. 13 Abrud
 - Casa de tip familial nr. 7 Baia de Arieș
 - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni
 - Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 6 Abrud
 - Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 7 Abrud
 - Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 8 Abrud
 - Locuința protejată pentru persoane cu handicap nr. 14 Abrud
 - Birou - Departament Servicii Sociale Abrud
 - Centrul de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie
 - Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
2. **Centrul de tranzit Alba Iulia**
3. **Casa de tip familial "Sfânta Maria" Alba Iulia**
4. **Casa de tip familial "Sfânta Ana" Alba Iulia**
5. **Centrul de Primire în Regim de Urgență "Pinocchio" Alba Iulia**
6. **Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia**
7. **Casa de tip familial nr. 10 Alba Iulia**
8. **Casa de tip familial nr. 11 Alba Iulia**
9. **Centrul de Servicii Comunitare „Arnsberg” Alba Iulia**
 - Centrul de recuperare în regim rezidențial
 - Centrul de recuperare în regim de zi
10. **Servicii pentru protecția copilului Blaj** care vor avea în structură: Centrul de plasament, Casa de tip familial în comunitate Blaj, Centrul de plasament de tip familial Mănărade, Casa de tip familial nr. 4 Blaj, Birou - Departament Servicii Sociale – Centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, Centrul

de consiliere și sprijin pentru părinți și copii; Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.1, Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.2

11. **Complexul de Servicii Comunitare Aiud**, care vor avea în structură: Casa de tip familial nr. 8 Sâncrai, Casa de tip familial nr. 1 Aiud, Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sâncrai, Casa de tip familial nr. 5 Aiud, Casa de tip familial nr. 14 Sâncrai.

12. **Casa de tip familial** : Casa de tip familial „Adolescența” Alba Iulia, Casa de tip familial “Speranța Copiilor” Cugir, Casa de tip familial Stremț.

13. **Centru maternal** pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

14. **Servicii comunitare Gârbova** care vor avea în structură:

- Centrul de Îngrijire și Asistență Gârbova
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.3 Gârbova
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.13 Gârbova

15. **Servicii comunitare Galda de Jos** care vor avea în structură:

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.9 Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.10 Cricău.
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.11 Galda de Jos
- Locuință protejată pentru persoane cu handicap nr.12 Galda de Jos

Art. 11 – Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură de directorul general și de colegiul director.

Art.12 - (1) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale (director executiv, contabil-°ef, °ef serviciu, °ef birou, °ef centru, °ef complex, adjunct °ef centru), precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socioumane, propuși de președintele consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului Alba.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(5) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Alba, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, consilierii județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența președintelui și a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Atribuțiile colegiului director sunt următoarele:

a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
 - c) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor de activitate elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Avizul este consultativ.
 - e) propune Consiliului Județean Alba modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și rectificarea bugetului în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - f) propune Consiliului Județean Alba înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - g) propune Consiliului Județean Alba concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - h) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare Consiliului Județean Alba, potrivit legii, statul de funcții, precum și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu încadrarea în resursele financiare, în condițiile legii.
- (9) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

Art. 13 – (1) **Directorul general** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asigură conducerea generală și răspunde de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

În acest sens îndeplinește, în condițiile legii, **următoarele atribuții principale:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Alba;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Alba proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului, cu avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) aprobă statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul acesteia, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba statul de funcții al Direcției Generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aplică măsuri disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Alba și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Alba;

k) avizează programele cuprinzând obiectivele de evaluare/reevaluare a activității compartimentelor și serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți și pentru personalul din structurile direct subordonate;

m) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite dispoziții.

(3) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți/executivi, desemnat prin dispoziție a directorului general;

Art. 14 – Directorul general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului protecție de tip rezidențial, Serviciului protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii, Serviciului de evaluare complexă pentru copii, Compartimentului Management de caz pentru copii cu handicap, Biroulului telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatarei prin muncă, Departamentelor serviciilor sociale Alba Iulia, Cugir și Ocna Mureș;
- b) propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;
- c) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției copilului aflat în dificultate;
- d) elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- e) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială în domeniu protecției copilului;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției copilului;
- h) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Alba;
- i) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice, fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;
- j) coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- k) propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;
- l) elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;
- m) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 15 – Directorul executiv care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentului Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, Serviciului de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale și Serviciilor comunitare Abrud, Serviciilor comunitare Gârbova, Serviciilor

comunitare Galda de Jos, Serviciilor comunitare pentru protecția copilului Blaj, doar în ceea ce privește promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte și/sau cu handicap beneficiare a acestor servicii comunitare;

b) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;

c) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

d) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

e) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției persoanei adulte;

f) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și sprijină activitatea de punere în aplicarea a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;

g) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Alba;

h) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

i) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a persoanei adulte;

j) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției persoanei adulte;

k) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare colegiului director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 16 - Directorul general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului juridic și contencios, Serviciului Resurse umane și gestiunea funcției publice, Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte și ONG și a Serviciului Protecția și Sănătatea Muncii;

b) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

c) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Alba;

d) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu ceilalți directori generali adjuncți;

e) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

f) organizează și răspunde de activitatea de evaluare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu directorii generali adjuncți de specialitate;

g) propune, inițiază și organizează programe de formare profesională pentru toate categoriile de personal din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h) pentru îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;

i) coordonează asistența juridică acordată serviciilor din cadrul DGASPC Alba;

j) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Capitolul V - Atribuțiile componentelor funcționale din structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Art. 17 – Corp de control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- b) are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea controlată are obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a controlului;
- c) asigură respectarea legii, a reglementarilor și deciziilor conducerii Direcției pe linia activității economico-financiare;
- d) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Programului Național de Acțiune în domeniul asistenței sociale;
- e) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii, adulții, persoanele cu handicap aflate în instituții rezidențiale sau integrați în programe de prevenire a marginalizării și excluderii sociale;
- f) urmărește inițierea, dezvoltarea și menținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor economico-financiare, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice referitoare la aceste aspecte;
- g) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- h) depune, atât la sediul DGASPC Alba cât și la unitatea controlată actele de control întocmite la termenele stabilite în conformitate cu actele normative;
- j) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate și cum se asigură cunoașterea legislației în vigoare;
- k) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- l) verifică sesizările primite pe domeniul de activitate;
- m) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților specializate ale instituției.
- n) urmărește realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia;
- o) întocmește planul trimestrial de control și-l supune spre aprobare directorului general;
- p) își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris aprobat de către directorul general;
- q) se subordonează directorului general căruia îi prezintă rezultatul acțiunii de control sub formă de raport.

Art. 18 – Compartiment Audit, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- a) elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și le supune spre avizare Consiliului Județean Alba;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și-l supune spre aprobare directorului general;
- c) efectuează activități de audit public intern în baza planului anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul activității de audit public intern, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale DGASPC Alba, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și structurii de control intern abilitate;

h) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

i) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul direcției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

j) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general;

l) desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris, aprobat de către directorul general și în care se prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

m) are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.

Compartimentul audit se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 19 – Compartiment Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea DGASPC Alba;

b) asigură informarea, în baza unui plan aprobat de către directorul general, a personalului din cadrul DGASPC Alba și a beneficiarilor sistemului, despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informație;

c) elaborează strategia de imagine pentru DGASPC Alba;

d) elaborează materiale de promovare a serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba beneficiarilor;

e) organizează și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f) creează, publică și actualizează trimestrial buletinul informativ care va cuprinde informații privind organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, coordonatele de contact ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, sursele de finanțare precum și programele și strategiile proprii. Informațiile se furnizează cu acordul directorului general;

g) actualizează permanent cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

h) facilitează accesul și oferă consultanță pentru obținerea informațiilor de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001, comunicând solicitanților atât din oficiu cât și la cererea instituțiilor sau persoanelor interesate, informațiile solicitate;

i) înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate și codifică corespondența în funcție de tipul petiției;

j) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;

k) asigură lucrările de secretariat ale Colegiului Director precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul sau cu alți factori implicați în realizarea programelor și proiectelor în domeniu;

l) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare pentru documentele create de DGASPC Alba pe care îl supune spre aprobare directorului general și urmărește respectarea lui de către compartimente;

m) organizează și coordonează relația cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;

n) realizează «revista presei» locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la serviciile exterioare ale DGASPC Alba, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri, în virtutea dreptului la replică;

o) urmărește mediatizarea și cunoașterea drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

p) informează mass-media cu privire la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q) propune acordarea sau retragerea acreditării, după caz, a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

r) organizează conferințe de presă pentru a aduce la cunoștință informații de interes public;

s) colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;

t) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului conform cu prevederile legale în vigoare;

u) reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu presa în absența directorului general, în limita mandatului acordat de acesta;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Compartimentul Relații Publice se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 20 – Serviciul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) verifică din punct de vedere juridic și avizează actele întocmite de serviciile componente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;

c) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, fixează pretenții, renunță la pretenții, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către directorul general;

d) îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e) acordă avizul consultativ prealabil asupra legalității actelor și măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta în desfășurarea activității;

f) efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței

Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

g) colaborează cu personalul celorlalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;

h) acordă consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

i) participă împreună cu personalul desemnat din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu terțe persoane fizice sau juridice;

j) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora;

k) efectuează demersurile în fața instanței judecătorești competente care au ca obiect încuviințarea adopției pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea totală sau parțială din exercițiul drepturilor părintești a părinților copiilor care în mod abuziv și le exercită;

m) asigură părinților decăzuți din drepturile părintești precum și celor care le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi, asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;

n) sesizează instanța judecătorească cu privire la plasamentul în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

o) reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat;

p) asigură condițiile de informare și documentare juridică a salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q) avizează contractele civile și comerciale care vizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r) acordă asistență de specialitate compartimentelor funcționale din cadrul DGASPC Alba la întocmirea proiectului nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare a documentelor;

s) organizează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva sa;

t) asigură în colaborare cu structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba întocmirea și actualizarea nomenclatorului dosarelor;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul Juridic și contencios se subordonează directorului general pe probleme de management al resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 21 – Serviciul protecția și sănătatea muncii, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul structurilor DGASPC Alba;

b) se ocupă de obținerea și de ținerea evidenței autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege;

c) asigură menținerea condițiilor de muncă pentru care a fost autorizată activitatea DGASPC Alba și solicită atunci când se impune revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă;

d) identifică și nominalizează locurile de muncă ce urmează a fi supuse procesului de evaluare;

- e) evaluează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- f) stabilește ierarhizarea riscurilor și prioritățile de prevenire;
- g) propune măsuri de diminuare sau eliminare a factorilor de risc;
- h) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a sănătății în muncă;
- i) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- j) întocmește materiale scrise privind instruirea introductivă generală și la locul de muncă; întocmește registrul privind accidentele de muncă;
- k) stabilește măsuri de prim ajutor conform riscurilor pentru fiecare loc de muncă;
- l) efectuează testarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește liste interne de acordare a echipamentului individual de protecție, în conformitate cu H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- n) întocmește fișa postului cu atribuțiile și răspunderile fiecărui lucrător în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o) întocmește fișele de identificare a factorilor de risc profesional;
- p) sesizează asupra unor riscuri care pot genera accidente de muncă cu urmări grave;
- q) cercetează accidentele cu incapacitate temporară de muncă și întocmește procesul verbal de cercetare, stabilind măsuri de prevenire;
- r) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control medical psihologic periodic;
- s) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- t) colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- u) elaborează graficul anual, de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor pe categorii de personal și locuri de muncă;
- v) consemnează efectuarea instructajelor în fișele individuale de instructaj;
- w) stabilește structurile cu răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- x) efectuează controale proprii periodice în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- y) elaborează planul de intervenție la incendii;
- z) afișează planurile de evacuare și organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- aa) întocmește, afișează și actualizează planurile de depozitare pentru materialele periculoase clasificate astfel potrivit legii cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- bb) întocmește documente specifice activității de apărare împotriva incendiilor (instrucțiuni, grafice, planuri) care cuprind, de regulă, informații privind: substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției, alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcții (cantități de rezervă, pompe, hidranți exteriori și interiori), instalații speciale de stingere (tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve), instalații speciale de semnalizare a incendiilor (tip, locuri deservite, număr de linii și componente de declanșare sau acționare, rezerve), exercițiile și aplicațiile de intervenție efectuate, având anexate concluzii rezultate din efectuarea acestora, zonele cu pericol de explozie, dacă este cazul, echipamentul de protecție a personalului de intervenție, în funcție de riscurile și efectele negative ale agenților termici, chimici, electromagnetici ori biologici, care pot interveni în caz de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, procedurile de instruire pe

categorii de instructaje conform dispozițiilor legale, planurile de evacuare în caz de incendiu (de nivel și încăperi), de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții;

cc) verifică și controlează anual prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

dd) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni etc.;

ee) face propuneri care să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

ff) verifică dacă salariații, în urma controlului medical (inițial sau periodic), corespund sarcinilor de muncă pe care le execută;

gg) asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

hh) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

ii) asigură realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

jj) desemnează, cu aprobarea directorului general, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;

kk) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul protecția și sănătatea muncii se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 22 – Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmește și actualizează baza de date pentru întregul personal salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) asigură respectarea prevederilor legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare, transfer, delegare, detașare și încetare a contractelor individuale de muncă perfectate cu angajații instituției;

c) urmărește plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru angajații DGASPC Alba și a obligațiilor la bugetul de stat cu încadrarea în creditele bugetare la capitolul cheltuieli de personal, în respectul prevederilor legale aplicabile;

d) întocmește statele de plată pentru personalul instituției precum și alte documente privind plata diferitelor drepturi bănești aprobate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

e) calculează fondul de premiere în cursul anului precum și premiul anual și supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba acordarea premiilor individuale;

f) întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază, indemnizației de conducere, salariul de merit și a altor drepturi de personal pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

g) întocmește și actualizează fișele fiscale pentru depunerea lor în termen legal la organul fiscal și creează baza de date pentru aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit;

h) întocmește rapoarte și chestionare statistice periodice și colaborează cu reprezentanța locală a Institutului Național de Statistică și Studii Economice și a Direcției Generale a

Finanțelor Publice a județului Alba, precum și cu alte instituții, pentru realizarea și depunerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare ;

i) realizează alte lucrări în legătură cu eliberarea dreptului de personal (listă de avans chenzinal, listă privind avans concedii de odihnă, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor socială de stat și bugetul asigurărilor de șomaj);

j) participă la întocmirea organigramei și statului de funcții ale DGASPC Alba cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

k) organizează resursele umane prin stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

l) verifică și avizează pontajele lunare întocmite de către șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, astfel încât aceste să respecte prevederile legislației muncii;

m) elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente din cadrul instituției Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Alba și Regulamentul intern;

n) aduce la cunoștința salariaților reglementele și dispozițiilor interne;

o) participă la medierea conflictelor de muncă între salariați;

p) completează și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și carnetele de muncă ale personalului;

q) întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;

r) întocmește dosarele salariaților pentru obținerea pensiei anticipate, anticipate parțial, pentru limita de vârstă și invaliditate și le depune în termen legal la Casa Județeană de Pensii;

s) completează registrul general de evidență a salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

t) întocmește și actualizează statul de personal al angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

u) ține evidența concediilor, absențelor, sancțiunilor aplicate precum și a prezenței personalului la serviciu;

v) eliberează adeverințe privind certificarea veniturilor bănești și a altor drepturi de personal, copii după carnetele de muncă la solicitarea celor interesați;

w) verifică prezența la serviciu a personalului pe baza condiții de prezență și avizează lunar foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru salariații instituției;

x) colaborează cu Comisia de disciplină și Comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

y) elaborează proiectul programelor anuale și de perspectivă privind perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

a) stabilește necesitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii;

b) inițiază și dezvoltă sisteme proprii de recrutare, calificare, evaluare și motivare la nivelul Direcției, în condițiile legii;

c) stabilește programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure formarea inițială cu formatorii proprii, formarea continuă organizată în colaborare sau parteneriat cu furnizori de formare profesională autorizați, perfecționare și specializare profesională la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției sau stagii de practică în țară;

d) coordonează activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici din aparatul propriu, solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor, dă publicității posturile vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs;

e) întocmește bibliografia în colaborare cu șeful serviciului/biroului/compartimentului de specialitate pe care le supune avizării directorului general adjunct;

- f) evaluează nevoia de formare pentru angajații direcției împreună cu șefii compartimentelor de specialitate;
- g) planifică necesarul de resurse umane în concordanță cu standardele minime obligatorii pe servicii de specialitate prin estimarea necesarului de angajați ca număr și calitate;
- h) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului angajaților, urmărind și motivarea salariaților prin mijloace specifice, în condițiile legii;
- i) elaborează, în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, programe de formare și perfecționare profesională și urmărește derularea lor;
- j) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul DGASPC Alba și urmărește modul de respectare a acestuia;
- k) elaborează fișa postului împreună cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției pentru toți angajații direcției;
- l) completează în format electronic și actualizează periodic dosarul profesional pentru fiecare funcționar public;
- m) întocmește documentele privind numirea în funcția publică, transferarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici;
- n) completează și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- o) întocmește, completează și păstrează în condiții de siguranță carnetele de muncă ale funcționarilor publici;
- p) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul DGASPC Alba;
- q) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în legătură cu raportul de serviciu al funcționarilor publici, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta iar, în caz de transfer sau încetarea raportului de serviciu, înmânează funcționarului public dosarul profesional în original;
- r) asigură prin intermediul consilierului etic comunicarea trimestrială în format electronic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul DGASPC Alba;
- s) comunică șefilor compartimentelor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor;
- t) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- u) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- v) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- w) verifică cu ocazia depunerii declarațiilor respectarea prevederilor legale cu privire la existența conflictelor de interese și a stării de incompatibilitate a funcționarilor publici, informând în scris directorul general despre situațiile intervenite;
- x) întocmește documentația cu privire la numirea, promovarea și avansarea în funcțiile publice, în grade profesionale a funcționarilor publici, precum și avansarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;
- y) întocmește referatul pentru stabilirea îndrumătorului și evaluatorului funcționarilor publici debutanți pentru perioada de stagiu, în vederea promovării în gradul profesional următor;
- z) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- aa) creează și administrează baza de date în format electronic și pe suport de hârtie referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- bb) organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- cc) participă la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Alba ;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

y) îndeplinește și alte activități rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Serviciul Resurse umane și gestiunea funcției publice se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 23 – Serviciul monitorizare, strategii, proiecte, O.N.G. îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) întocmește rapoartele semestriale/anuale de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c) monitorizează statistic măsurile de protecție pentru copiii aflați în dificultate și pentru persoanele adulte cu handicap din județul Alba;

d) monitorizează trimestrial aplicarea hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului și a persoanei adulte cu handicap;

e) monitorizează semestrial/anual activitățile de asistență sociale pentru copii și persoanele adulte instituționalizate/neinstituționalizate;

f) centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe termen mediu și lung, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, care vor fi supuse spre aprobare consiliului județean;

g) monitorizează implementarea programelor prevăzute în strategia de asistență socială a județului Alba, întocmind rapoarte privind stadiul și evoluția acestor programe/proiecte;

h) realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în baza indicatorilor aprobați și întocmește rapoarte detaliate către instituții/persoane competente și abilitate;

i) asigură informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiilor județene în domeniul serviciilor sociale și protecției copilului;

j) acordă consiliere de specialitate în vederea dezvoltării de servicii sociale în funcție de nevoile identificate în comunitate;

k) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

l) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în vederea diversificării serviciilor de asistență socială;

m) monitorizează activitatea organismelor private cu sediul social pe teritoriul județului Alba acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și propune motivat eliberarea/suspendarea ori retragerea acreditării;

n) asigură legătura cu O.N.G-urile, în scopul organizării, păstrării, reactualizării permanente și administrării unei baze de date care să conțină cuantificat activitățile și experiența O.N.G.-urilor;

o) stabilește și utilizează un set clar de indicatori pentru evaluarea performanței organizaționale (ex: numărul serviciilor sociale furnizate, numărul persoanelor deservite, rata de abandon, acumulări non-financiare, calitatea vieții, rezultatele procesului de furnizare a serviciilor sociale - calificare, angajare în câmpul muncii, tratament etc);

p) confruntă periodic baza de date referitoare la copiii, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială cu datele introduse în programul informatic “Evidența informatizată a copiilor în dificultate din sistemul de protecție” (CMTIS) introduse de către managerii de caz;

q) asigură colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

a) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului aflat în dificultate și cu handicap din raza teritorială a județului;

b) întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în strategiile referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului și urmărește, împreună cu celelalte structuri specializate ale DGASPC Alba, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;

c) evaluează rezultatele comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politică și serviciile sociale furnizate;

d) coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistența de specialitate;

e) caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate.

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul monitorizare, strategii, proiecte și ONG se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 24 - Compartiment coordonare autorități publice locale, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

c) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

d) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor de protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

f) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Compartimentul Coordonare Autorități Publice Locale se subordonează Serviciului monitorizare, strategii, proiecte și ONG și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 25 – Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale, îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe

propriii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială, elaborate de serviciile locale de asistență socială;

b) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respecta și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) asigură cunoașterea standardelor de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte și monitorizează implementarea acestora;

d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea, recuperarea și socializarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

e) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, identificând nevoile și mijloacele de intervenție;

f) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

g) acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

h) realizează evaluarea cazurilor, analizează posibilitățile de intervenție și stabilește planul de servicii și planul de intervenție;

i) realizează evaluarea situației economico-socialo-medicale a persoanelor vârstnice și/sau cu handicap conform grilei naționale de evaluare;

j) colaborează cu comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea identificării și soluționării diferitelor sesizări referitoare la încadrarea în grade de handicap și propune intervenția specializată;

k) asigură intervenția în regim de urgență în cazurile de dificultate în care se găsesc persoanele adulte;

l) constituie o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte aflate în dificultate;

m) facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;

n) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

o) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în situații de nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a acestora;

p) se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;

q) culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în nevoi sociale și face propuneri pentru luarea măsurilor ce se impun;

r) acționează pentru re/integrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate și pentru refacerea capacităților individuale necesare depășirii cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;

s) propune și pune în aplicare măsuri de soluționare a cazurilor, dacă este cazul inclusiv prin separarea temporară a persoanei adulte de mediul său natural;

t) monitorizează cazurile pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la depășirea situației de criză sau de la data soluționării lor;

u) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și propune instituțiilor și autorităților măsuri pentru eliminarea disfuncțiilor;

v) acționează în permanență pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, colaborând cu reprezentanții societății civile pentru facilitarea participării acestora la viața comunității;

w) realizează metodologii și instrumente de lucru pentru instituțiile aflate în coordonarea sa și asigură, la solicitarea altor instituții de rezidență, informații necesare pentru organizarea activității de natură medico-socială;

- x) menține în permanență legătura cu AJOFM în vederea re/integrării profesionale a persoanelor adulte cu handicap;
- y) menține legătura cu autoritațile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte sau cu handicap;
- z) acordă autoritaților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;
- aa) dă avizul, la propunerea autoritaților locale pentru angajarea asistentului personal al persoanei adulte cu handicap;
- bb) urmărește, prin menținerea legăturii cu autoritațile locale și prin evaluări periodice, activitatea asistentului personal și modul în care acesta asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
- cc) dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii care au atribuții în soluționarea optimă a cazurilor intrate în evidența (unități și cabinete medicale, DSP, IJP, etc);
- dd) monitorizează permanent și efectuează verificări periodice asupra modului de îngrijire a persoanei adulte instituționalizate în instituțiile autoritaților publice, ale ONG-urilor, organizațiilor cultelor etc;
- ee) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, adulte și/sau cu handicap;
- ff) ține legătura cu instituții (Casa de Pensii, CAR etc), organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu;
- gg) soluționează, în condițiile legii, cererile persoanelor cu handicap, referitoare la acordarea drepturilor bănești și a facilităților;
- hh) întocmește baza de date privind acordarea drepturilor bănești și a facilităților pentru persoanele cu handicap;
- ii) întocmește evidențele primare și documentele care stau la baza plății drepturilor persoanelor cu handicap, care vor fi înaintate serviciului financiar contabil și biroului buget, în vederea efectuării plății;
- jj) comunica la termene stabilite Serviciului financiar-contabil facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;
- kk) întocmește și actualizează baza de date proprie a persoanelor cu handicap din evidența instituției;
- ll) instrumentează dosarul persoanei cu handicap pentru a asigura existența datelor și informațiilor necesare efectuării plăților tuturor drepturilor acestora;
- mm) prelucrează datele și informațiile și stabilește prin decizii individuale drepturile bănești ale persoanelor cu handicap;
- nn) asigură operativitatea bazei de date a plăților, tipărește mandatele și le expediază către Poștă, asigură plățile în conturile personale etc;
- oo) urmărește debitele și recuperarea acestora;
- pp) predă către asociațiile persoanelor cu handicap, pe baza de protocoale, liste nominale ale beneficiarilor facilitațiilor prevăzute de lege;
- qq) asigură acordarea facilitațiilor prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap;
- rr) ține legătura cu prestatorii de servicii în vederea asigurării corectitudinii acordării drepturilor și facilitațiilor persoanelor cu handicap;
- ss) ține evidența biletelor de transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;
- tt) menține legătura cu alte instituții implicate în acordarea drepturilor și facilitațiilor persoanelor cu handicap;
- uu) verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată sosite din partea prestatorilor de servicii;
- vv) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul de protecție a persoanelor adulte și prestații sociale se subordonează directorului executiv care coordonează domeniul de protecție a persoanelor adulte și/sau cu handicap și

colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 26 - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- g) realizează activități de informare privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- h) realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- i) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- j) propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- k) realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele solicitante;
- l) realizează evaluările sociale pentru persoanele solicitante;
- m) realizează evaluările psihologice pentru persoanele solicitante;
- n) înaintează comisiei raportul de evaluare complexă semnat de către membrii echipei;
- o) propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
- p) asigură consiliere în situații de criză;
- q) asigură consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap se subordonează directorului executiv care coordonează domeniul de protecție a persoanelor adulte și/sau cu handicap și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 27 – Compartiment - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
- b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- d) ține evidența desfășurării ședințelor;

- e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- g) gestionează registrul de procese-verbale;
- h) gestionează registrul de contestații;
- i) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- k) secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Compartimentul - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 28 – Serviciul protecție de tip rezidențial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- b) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- c) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- d) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- e) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;
- f) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- g) coordonează și răspunde de activitatea specifică a structurilor rezidențiale din subordine;
- h) monitorizează și evaluează respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul structurilor subordonate;
- i) întocmește documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare și de acreditare pentru serviciile sociale de tip rezidențial;
- j) proiectează, împreună cu șefii de centre, proiectele instituționale în conformitate cu standardele în vigoare;
- k) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

l) urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, la încetarea măsurii de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa;

m) elaborează, împreună cu șefii/coordonatorii activităților din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Alba proiectele care vor cuprinde strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție rezidențială;

n) depune diligențele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială în unitățile de ocrotire;

o) pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor instituționalizați în instituții de protecție de tip rezidențial;

p) verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție în sistem rezidențial în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul protecție de tip rezidențial se subordonează directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 29 – Serviciul protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență copii îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;

c) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

d) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;

e) întocmește proiectul planului individualizat de protecție și a raportului referitor la ancheta psiho-socială a copilului;

f) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

g) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;

h) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

i) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;

j) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

k) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

l) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție de tip familial;

m) semnalează situația de criză iminentă în care se afla copilul/tânărul cu comportament delincvent și asigură, dacă este cazul, în regim de urgență, scoaterea din mediul cu factor ridicat de risc a copilului/tânărului aflat în dificultate, identificarea acestuia și asigură intervenția conform principiilor managementului de caz;

n) asigură asistență, sprijin și facilitează acordarea de servicii de consiliere și terapie familiei naturale sau substitutive a copilului delincvent;

o) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale sau substitutive a copilului delincvent;

p) determină opinia copilului delincvent capabil de discernământ cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept, prin servicii de consiliere și sprijin; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

q) reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

r) coordonează, evaluează și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști;

s) pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor protejați prin măsuri alternative;

t) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia sa lărgită și între copil și asistent maternal;

u) întocmește proiectul de integrare și reintegrare a copilului aflat în plasament la asistent maternal, monitorizează și evaluează aceste relații;

v) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale și asistentului maternal profesionist;

w) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități;

x) asigură măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului și a persoanei adulte aflate în nevoie;

y) identifică familiile/persoanele care pot lua în plasament copilul;

z) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri,

aa) participă la evaluarea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;

bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Asistenții maternali profesioniști atestați conform H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist sunt sub coordonarea Serviciului protecție de tip familial și intervenție în regim de urgență.

Serviciul protecție de tip familial se subordonează directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 30 – Biroul adopției și postadopției îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) face propuneri vizând strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele generale și operaționale anuale;

b) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

c) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

- e) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- f) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- g) oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoane/ familii care au adoptat, prin organizări de întâlniri cu grupuri suport;
- h) asigură evaluarea familiei/ persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- i) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- j) asigură informarea părinților copilului sau, după caz, al reprezentantului legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturii de rudenie cu copilul;
- k) asigură consilierea și informarea persoanei /familiei potențial adoptatoare cu privire la etapele adopției și ceea ce implică adopția, organizând programe de pregătire pentru acestia;
- l) asigură servicii de sprijin, consiliere și informare familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
- m) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege, întocmind atât rapoarte bilunare în urma încredințării în vederea adopției cât și rapoarte trimestriale post adopție;
- n) asigură monitorizarea post adopție și evidența rapoartelor întocmite în acest sens;
- o) asigură închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute de lege;
- p) furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul post adopție, în funcție de nevoile identificate;
- q) ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/ sau familia adoptatoare;
- r) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Alba le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, în domeniul său de activitate;
- s) întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Alba.

Biroul adopției și postadopției funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 31 - Biroul Telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- b) realizează evaluarea nevoilor imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- c) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- d) contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, și anume din poliție și servicii de specialitate pentru a se evalua cât mai repede cazul, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;
- e) asigură înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
- f) primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigură consilierea telefonică în aceste situații, intervenind prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
- g) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

h) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

i) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

j) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

k) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

l) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului;

m) editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media în mod periodic;

n) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

o) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;

p) asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii ;

q) transmite fișele de semnalare la serviciul public specializat pentru protecția copilului, în termen maxim de 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției ;

r) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia ;

s) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele;

t) desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea unei situații de criză;

u) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează cazul;

a) elaborează planurile locale de acțiune referitoare la prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;

b) elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la situația copiilor exploatați și la care există riscul de exploatare prin muncă;

c) sprijină activitățile profesioniștilor care intervin direct pentru cazuri atât de exploatare cât și de risc al exploatări și asigură pregătirea acestora în funcție de resursele disponibile;

d) monitorizează comunitățile vulnerabile de pe raza județului Alba suspectate pentru exploatarea prin muncă a copiilor și sprijină înființarea punctelor focale în aceste comunități cu aportul autorităților locale;

e) asigură consiliere și sprijin pentru copiii exploatați prin muncă;

f) identifică situațiile de copii exploatați prin muncă și le raportează la DGASPC Alba prin completarea fișei de semnalare pentru fiecare copil în parte sau, în situația de urgență prin apelarea telefonului copilului și victimelor violenței în familie;

g) identifică soluții individualizate pentru fiecare copil exploatat prin muncă, și furnizează informații pentru completarea fișei de monitorizare;

h) elaborează planul de acțiune pentru combaterea celor mai grave forme de muncă ale copiilor;

i) identifică soluții pentru retragerea copiilor din cele mai grave forme de muncă (strategii, planuri de acțiune, servicii directe, înființarea și dezvoltarea de servicii);

- j) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale pentru prevenirea și combaterea exploatării prin muncă a copilului;
- k) elaborează procedurile interne de funcționare a Echipei Intersectoriale Locale;
- l) oferă informații pertinente, specifice domeniului de activitate, Echipei intersectoriale locale la solicitarea acesteia sau a oricărui membru al acesteia;
- m) organizează întâlnirile lunare ale Echipei Intersectoriale Locale și elaborează raportul privind activitatea acesteia;
- n) asigură respectarea procedurilor de lucru privind „Exploatarea copiilor prin muncă”;
- o) întocmește situația trimestrială cu sesizările privind cazurile de exploatare prin muncă a copilului pe care o transmite Unității Specializate în Munca Copilului din cadrul Direcția Generală Protecția Copilului;
- p) sensibilizează opinia publică și factorii de decizie cu privire la consecințele angajării premature în muncă asupra dezvoltării copilului, familiei sale și asupra comunității;
- q) organizează întâlniri și seminarii cu reprezentanții autorităților și instituțiilor relevante pe plan local, inclusiv cu patronate și sindicate;
- r) inițiază programe menite să prevină munca copiilor și/ sau retragerea copiilor din muncă și oferirea de alternative copiilor și familiilor lor;
- s) lansează campanii de sensibilizare împotriva muncii copilului;
- t) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Biroul telefonul copilului, violența în familie, prevenirea și combaterea exploatării prin muncă se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 32 – Serviciul de evaluare complexă pentru copii îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) identifică, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență, analizând din punct de vedere social și medical situația copiilor/tinerilor cu deficiente/handicap și propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsuri de protecție a copilului cu handicap aflat în dificultate, pe baza raportului de evaluare complexă, a planului de servicii personalizat și al propunerii privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap și orientarea școlară a acestora;
- b) urmărește ca propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară să se facă pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;
- c) realizează evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și mediului în care trăiește;
- d) întocmește planul individualizat de protecție socială a copilului imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială;
- e) elaborează și implementează planul de servicii personalizat cu implicarea copiilor și a familiilor acestora, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
- f) acordă sprijin și asistență familiilor pentru facilitarea accesului copiilor/tinerilor la servicii de specialitate în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în planul de servicii personalizat;
- g) monitorizează și re-evaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- h) realizează programe de educare continuă a părinților care au copii cu deficiente/handicap;
- i) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin

30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;

j) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară;

k) evaluarea/reevaluarea se realizează în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă, iar în cazuri excepționale echipa pluridisciplinară se deplasează la domiciliul copilului;

l) realizează și completează baza de date privind copiii cu nevoi speciale;

m) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu nevoi speciale, dosar care cuprinde: copie după certificatul de naștere, copie după buletinul unuia dintre părinți, certificat medical de la medicul specialist, alte acte care susțin diagnosticul medical, trimitere de la medicul de familie, evaluare psihosocială;

n) întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;

o) monitorizează realizarea planului de servicii personalizat;

p) îndrumă și controlează activitatea specifică din structurile funcționale subordonate metodologic;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copii se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 33- Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și implementează planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități, prevăzut de art. 21 din H.G. [nr. 1.437/2004](#) privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;

b) completează planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități din familie care necesită încadrare într-un grad de handicap, cât și pentru cei care necesită orientare școlară/profesională sau care necesită ambele acțiuni;

c) completează planul individualizat de protecție care conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități aflați în protecție specială, respectiv copii plasați în familia lărgită, familia substitutivă (familii de plasament și asistent maternal) sau în servicii rezidențiale;

d) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;

e) realizează evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, care au solicitat protecție socială, în context sociofamilial, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;

f) sprijină implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

g) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;

h) asigură comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

i) centralizează și monitorizează date referitoare la copiii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și pentru cei care a fost eliberat un certificat de orientare școlară, aflați în familie, în centrele de plasament sau în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza județului Alba;

j) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectării istoriei personale, a respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

b) dispune de proceduri și regulamente ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

g) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare ;

h) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii ;

Compartimentul Management de caz pentru copii cu handicap se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 34 – Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) înregistrează cererile de audiere adresate Comisiei pentru protecția copilului de către copii și aduce la cunoștința acestora procedurile și modul de soluționare a cererii;

b) asigură întocmirea, în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite, a ordinii de zi a ședințelor și o comunica membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

c) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;

d) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale caror pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnatura secretarului comisiei;

e) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum și comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;

f) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și transmiterea acestuia către compartimentul competent al DGASPC Alba;

g) primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țara, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice alta corespondență, în ordinea primirii acesteia;

h) păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;

i) urmărește constituirea și reactualizarea periodică a dosarului cu acte normative aplicabile în domeniul protecției copilului;

j) întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 35 – Birou - Departamente Servicii Sociale Alba Iulia, Blaj, Abrud, Cugir, Ocna Mureș, prin intermediul Centrului de Pregătire și Sprijinire a Reintegrării sau Integrării Copilului în Familie și a Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, îndeplinesc următoarele atribuții specifice :

- a) asigură activitățile specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba la nivelul localităților din zonele repartizate;
- b) întocmește proiectul planului individualizat de protecție și a raportului referitor la ancheta psihosocială a copilului;
- c) reevaluează și monitorizează, conform legii, măsurile de protecție pentru copiii din zona arondată;
- d) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități, de serviciile locale;
- e) pregătește, cu sprijinul autorității publice locale, integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa, într-o familie substitutivă sau în familia adoptivă, după caz;
- f) pune la dispoziția Serviciului protecție de tip familial date cu privire la părinții/rudele copiilor instituționalizați sau alte familii identificate pe raza teritorială arondată, pentru găsirea de alternative la protecția în sistem rezidențial;
- g) colaborează cu serviciile publice de asistență socială la monitorizarea copilului ce a revenit în familia naturală/extinsă dintr-un centru de plasament, solicitându-le acestora întocmirea unor rapoarte trimestriale;
- h) identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști și monitorizează activitatea acestora;
- i) întocmesc raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate, provenit din zona arondată și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;
- j) efectuează demersurile necesare pentru clarificarea situației socio-juridice a copilului plasat unei familii sau persoane;
- k) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi plasați copii, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv; verifică soluțiile propuse de serviciile specializate ale consiliilor locale în acest domeniu;
- l) monitorizează împreună cu serviciile specializate locale, modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală sau substitutivă;
- m) acordă asistență și sprijin familiilor/persoanelor care au primit în plasament pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- n) consiliază și sprijină copilul, capabil de discernământ cu privire la poziția sa față de măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt; asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului copilului la libera exprimare a opiniei sale;
- o) oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv despre orice formă de abuz sau neglijență suferite din partea familiei sau a terțelor persoane în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime;
- p) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
- q) oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale;
- r) consiliază și asistă copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa;
- s) asigură respectarea drepturilor copilului, apărarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime;
- t) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia sa lărgită, copil și asistent maternal, copil și familia potențial adoptivă;
- u) întocmește proiectul de integrare și reintegrare a copilului, monitorizează și evaluează aceste relații;
- v) acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, asistentului maternal, familiei adoptive și persoanelor de referință pentru copil;
- w) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și urmărește modul de realizare a acestor activități;
- x) informează prin coordonatorul desemnat directorul general adjunct din domeniul asistenței sociale cu privire la activitatea serviciului precum și orice neregulă apărută;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Birou - Departamente Servicii Sociale Alba Iulia, Cugir, Blaj, Abrud și Ocna Mureș se subordonează directorului general adjunct din domeniul protecției copilului, iar Birou Departamente servicii sociale Abrud și Blaj se subordonează administrativ și Serviciilor comunitare în structura cărora funcționează potrivit organigramei, toate colaborând cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 36 – Directorul executiv economic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea: Serviciului financiar contabil, și a Serviciului achiziții, patrimoniu tehnic și administrativ.

b) elaborează, împreună cu directorii generali adjuncți și directorul executiv, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;

c) analizează împreună cu directorii generali adjuncți și directorul executiv costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;

d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;

f) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;

g) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

i) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

j) urmărește modul de administrare a patrimoniului instituției;

k) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;

l) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;

m) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;

n) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

Art. 37 – Serviciul financiar contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;

b) ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, a valorilor materiale cantitativ și valoric, a obiectelor de inventar, a mijloacelor bănești, a clienților și furnizorilor, a salariilor, a obligațiilor și a creanțelor, a veniturilor pe surse de venituri după natura lor;

c) planifică, coordonează, organizează și controlează ținerea evidenței contabile bugetare;

d) exercită activitatea de control financiar preventiv;

e) întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

f) întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale, contul de execuție al bugetului și orice alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

g) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h) ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificății bugetare;

j) evaluează elementele patrimoniale pe baza inventarierii, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;

k) asigură întocmirea execuției de casă și a bilanțului contabil;

verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

l) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci ș.a.;

m) răspunde în fața organelor de control asupra modului de cheltuire a fondurilor financiare;

n) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificății bugetare și pe destinația sumelor;

o) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legal încheiate;

p) execută anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

q) întocmește și depune la Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap, fișa de monitorizare pentru activitatea economico-financiară a DGASPC Alba;

r) ține registrul de evidență a bunurilor din patrimoniul instituției, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului date în administrarea DGASPC Alba;

s) urmărește derularea activităților de casierie a DGASPC Alba;

t) întocmește fișele mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizările mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Alba;

u) ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri etc.;

v) ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

w) întocmește bugetul proiectelor, programelor și activităților proprii;

x) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților contabile;

y) elaborează proiectele bugetelor anuale ale DGASPC Alba, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al DGASPC Alba și aprobării Consiliului JudețeanAlba;

z) analizează propunerile de buget ale instituțiilor subordonate și le centralizează în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

aa) organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;

bb) organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

cc) organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

dd) angajează și ordonancează cheltuielile bugetare pe baza documentelor justificative;

ee) efectuează deschideri de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate și verifică încadrarea acestora în planurile aprobate;

- ff) înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- gg) întocmește referate de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- hh) urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- ii) urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- jj) întocmește solicitări suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal, indemnizații persoane cu handicap ș.a.m.d.);
- kk) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților DGASPC Alba;
- ll) asigură asistență de specialitate serviciilor și componentelor funcționale din structura DGASPC;
- mm) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
- nn) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevazute în bugetul propriu al DGASPC Alba pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- oo) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
- pp) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului DGASPC Alba pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- qq) urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- rr) organizează inventarierea periodică, cu respectarea prevederilor legale incidente, a patrimoniului DGASPC Alba și prezintă propuneri de completare, casare sau scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ss) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciilor și componentelor funcționale din structura DGASPC Alba care au organizata contabilitate proprie;
- tt) se informează și asigură verificarea stării de funcționare și a gradului de uzura al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din patrimoniul DGASPC Alba și propune măsuri corespunzătoare;
- uu) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în conformitate cu prevederile legale;
- vv) întocmește și transmite periodic Direcției Generale Protecția Copilului situația referitoare la cheltuiala/copil/luna în serviciile și componentele funcționale ale DGASPC Alba; inițiază propuneri de măsuri de reducere a acestor cheltuieli;
- ww) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

Serviciul financiar - contabil se subordonează directorului executiv economic și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 38 – Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul DGASPC Alba;
- b) primește, centralizează și înaintează Compartimentului achiziții publice necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul DGASPC Alba;
- c) preia și distribuie către serviciile și compartimentele funcționale din cadrul DGASPC Alba bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;

- d) răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;
- e) ține evidența foilor de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor;
- f) ține evidența ajutoarelor și donațiilor primite și asigură, repartizarea lor pe unitățile din subordine, conform destinației stabilite prin contractul de donație;
- g) gestionează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic a acesteia;
- h) ține evidența responsabililor pe obiective cu privire la gestionarea documentelor care urmează a fi arhivate;
- i) colaborează cu sefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
- j) eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport și verifică încădrarea în cota lunară de carburant;
- k) asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări;
- l) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile DGASPC Alba;
- m) participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;
- n) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;
- o) participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;
- p) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- q) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces;
- r) face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea recepțiilor;
- s) asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând DGASPC Alba;
- t) ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
- u) întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate pentru folosința lor de către personalul de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- v) face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de birou;
- w) asigură multiplicarea materialelor provenite din activitatea aparatului propriu al direcției;
- x) organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea instituției;
- y) verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în administrare;
- z) verifică aplicarea normelor de protecția și sănătatea muncii în toate structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.
- aa) urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;
- bb) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale DGASPC Alba cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

cc) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Alba;

dd) colaborează la întocmirea documentației (caietul de sarcini-specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații s.a.;

ee) colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

ff) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

gg) verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;

hh) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Alba ;

ii) pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări, analizele tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;

jj) colaborează cu Compartimentul achiziții la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări pentru aparatul propriu și structurile exterioare ale DGASPC Alba;

kk) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de servicii și lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente ;

ll) întocmește și fundamentează listele de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

mm) planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;

nn) asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare;

oo) obține avizele, acordurile și autorizațiile de construcție pentru lucrările de investiții ;

pp) verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate;

qq) verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

rr) efectuează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, după expirarea perioadei de garanție ;

ss) comunică recepțiile Serviciului financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă și urmărește și asigură decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

tt) colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

uu) promovează și derulează proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurând documentațiile tehnice și procedurile pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

vv) urmărește înregistrarea în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

ww) inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

xx) coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;

yy) ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri;) aflate în administrarea DGASPC Alba;

zz) constituie baza de date operațională a evidenței patrimoniului;

aaa) elaborează documentațiile administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;

bbb) asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de DGASPC Alba precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;

ccc) RSVTI răspunde de luarea măsurilor pentru aplicarea prescripțiilor tehnice privind siguranța în funcționare a instalațiilor sub presiune și de ridicat ;

ddd) prezintă echipamentele/instalațiile, precum și documentația tehnică prevăzută de Prescripțiile tehnice – Colecția ISCIR, la verificările tehnice care se efectuează de ISCIR–

INSPECT în vederea autorizării funcționării echipamentelor/instalațiilor sau ori de câte ori se solicită de către ISCIR;

eee) ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;

fff) urmărește pregătirea echipamentelor/instalațiilor și a sarcinilor de încercare necesare pentru verificările tehnice oficiale și participă la efectuarea lor;

ggg) supraveghează ca echipamentele/instalațiile să fie folosite în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de exploatare elaborate de producător și a normelor de protecția muncii;

hhh) urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică, examinează în mod regulat, registrul de evidență a funcționării și să ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

iii) afișează la loc vizibil instrucțiunile de exploatare a instalațiilor sub presiune și de ridicat;

jjj) interzice manevrarea echipamentelor și instalațiilor montate și utilizate de persoane neautorizate;

kkk) efectuează instructajul profesional cu manevranții instalațiilor sub presiune și de ridicat, conform reglementărilor în vigoare și organizează reexaminarea periodică a acestora;

lll) asigură calificarea și instruirea personalul de deservire a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

mmm) asigură realizarea lucrărilor de revizii și activitățile de reparații și întreținere, la termenele scadente, a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

nnn) transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține DGASPC Alba;

ooo) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de catre directorul general.

Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ se subordonează directorului executiv economic și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 39 – Compartimentul achiziții îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice al DGASPC Alba pe baza propunerilor și întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate și îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Alba;

c) coordonează și controlează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul componentelor funcționale ale DGASPC Alba ;

d) se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

e) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;

f) asigură publicitatea achizițiilor publice transmițând spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care DGASPC Alba este autoritate contractantă;

g) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul DGASPC Alba;

h) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică atribuite;

i) întocmește trimestrial raportul cuprinzând datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite de DGASPC Alba și-l înaintează Direcției Generale a Finanelor Publice Alba;

j) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;

k) ține evidență contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții;

l) asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;

m) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba documentația de atribuire pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;

n) întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

- o) rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții despre rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- p) întocmește contractele de achiziții publice și ține evidența contractelor de achiziții publice;
- q) asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- r) elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

Compartimentul achiziții se subordonează Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Capitolul VI – Atribuțiile centrului de tranzit

Art. 40 – Centrul de tranzit

Scopul principal al centrului de tranzit este de crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru tinerii aflați în sistemul de protecție.

Centrul de tranzit oferă un model familial pentru tinerii aflați în dificultate, asigurând pe o perioadă determinată de timp protecție, educație non-formală, informală, consiliere, sprijin emoțional și afectiv, dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea integrării socioprofesionale.

Activitățile desfășurate într-un centru de tranzit au un caracter personalizat, în funcție de vârsta, nivelul de înțelegere al tinerilor, nivelul de școlarizare, activități menționate în Programele de Intervenție Specifică.

Principalele activități care se desfășoară în centrul de tranzit sunt:

A. activități lucrative zilnice de grup:

- igienizarea și întreținerea spațiului de locuit;
- participare la activitățile culinare;

B. activități de învățare și socializare:

- deprinderea abilităților de autoservire;
- învățarea unor deprinderi de auto-gospodărire;
- deprinderea unui comportament adecvat diferitelor situații sociale;
- dezvoltarea abilităților de comunicare;
- sărbătorirea zilelor onomastice;
- întâlnirii cu colegii de serviciu și tinerii din comunitate;
- participarea tinerilor la activități organizate la nivel local: Ziua Națională a României, Zilele Orașului etc.

C. alte activități:

- asistență și consiliere juridică și socială;
- consultanță și consiliere psihologică;
- asistență medicală;
- asistență și consiliere pentru exprimarea liberă a opiniei tânărului.

Capitolul VII – Atribuțiile Serviciilor comunitare

Art. 41 – Atribuțiile principale ale Serviciilor comunitare:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare pentru beneficiarii măsurilor de protecție specială/asistență socială, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă beneficiarilor măsurilor de protecție specială/asistență socială;
- c) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- d) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- e) asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului;
- f) asigură consiliere de specialitate și suport pe diferite teme;
- g) asigură formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ținând cont de vârsta, gradul de maturitate și nevoile beneficiarilor;
- h) intervin în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) intervin în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor;
- j) asigură respectarea standardelor minime obligatorii și indicatorilor stabiliți de Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap;

Art. 42 – (1) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Abrud și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Gârbova care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba ;

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare Galda de Jos și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Galda de Jos care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(4) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Serviciilor Comunitare pentru Protecția Copilului Blaj și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful Serviciilor comunitare pentru protecția Copilului Blaj care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(5) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Complexului de Servicii Comunitare Aiud și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestuia vor fi asigurate de către Șeful complexului de Servicii comunitare Aiud care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Alba;

(6) În situația în care șeful serviciilor comunitare/complex servicii comunitare este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un angajat desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(7) Metodologic activitatea tipurilor de servicii care intră în structura acestor servicii comunitare/complex de servicii comunitare va fi subordonată structurilor specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Art. 43 – Șeful serviciilor comunitare/complex de servicii comunitare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor comunitare în comunitate;
- b) asigură, în cadrul serviciilor comunitare, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația vigoare cu privire la drepturile copilului și a persoanei adulte sau/și cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului/persoanei adulte/handicap în cadrul serviciilor pe care le conduce;

- c) se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
- d) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciilor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciilor comunitare și propune conducerii DGASPC Alba sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale instituției;
- g) colaborează cu toate serviciile DGASPC Alba;
- h) elaborează, în colaborare cu personalul din subordine și cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Alba, proiecte instituționale/proiecte anuale pentru componentele funcționale din cadrul serviciilor comunitare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către directorul general.

Art. 44 – Șeful serviciilor comunitare/complex de servicii comunitare organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorii structurilor din subordine pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din cadrul serviciilor în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestora.

Capitolul VIII – Statutul personalului

Art. 45 – Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

Art. 46 – Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, la propunerea președintelui, iar stabilirea drepturilor salariale sunt reglementate de prevederile legale privind salarizarea funcționarilor publici.

Art. 47 – Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 48 – Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 49 – Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 50 – Șefii serviciilor rezidențiale pentru copii sau adulți aflate în structura DGASPC Alba sunt asimilați din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef serviciu.

Adjuncții șefilor serviciilor rezidențiale pentru copii sau adulți aflate în structura DGASPC Alba sunt asimilați din punct de vedere al salarizării cu funcția de șef birou.

Art. 51 – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are dreptul, pe lângă salariul de bază și la premii și sporuri specifice, conform legii.

Art. 52 – Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se

asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

Art. 53 – Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada de valabilitate a atestatului, și sunt salarizați conform legislației privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice.

Art. 54 – Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 55 - În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art. 56 – Prezentul regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri pentru aplicarea Legii voluntariatului nr. 195/2001

Consiliul Județean Alba întrunit în Ședința ordinară în data de 23 Februarie 2012

Luând în dezbateri :

-expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind unele măsuri pentru aplicarea Legii voluntariatului nr. 195/2001

-referatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nr. 751/31.01.2012 privind organizarea activităților de voluntariat în serviciile sociale ale instituției

-raportul de specialitate al Direcției de dezvoltare și bugete nr.1571/10.02.2012

Văzând:

-avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6- Sănătate și protecție socială

Având în vedere dispozițiile :

-art. 9 litera e) din Legea 195/2001 privind voluntariatul

-art. 91 alin. 1 lit.d și alin 5 pct 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 97 -(1) și art. 115-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă decontarea costurilor analizelor medicale de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în calitate de organizație gazdă, pentru persoanele care activează în regim de voluntariat în cadrul serviciilor sociale.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică :

- Instituției Prefectului-Județul Alba
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana HURBEAN

Alba Iulia, 23.02.2012
NR. 37

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cotizației Județului Alba
la Asociația „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”, pe anul 2012

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința ordinară în data de 23.02.2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea cotizației Județului Alba la Asociația „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”, pe anul 2012;
- Raportul de specialitate al Direcției Relații Publice și Informatică, nr. 1433 din 07.02.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea cotizației Județului Alba la Asociația „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”, pe anul 2012;

Văzând:

- Hotărârea Consiliului județean Alba nr.45/2011 privind participarea Județului Alba, prin Consiliul județean Alba, la constituirea Asociației „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor Clubului Sportiv de Volei Alba-Blaj, nr.1/11.01.2012 privind stabilirea cotizației/membru asociat, pe anul 2012;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104-(6), lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Avizul favorabil al Comisiei nr.1 – Comisia dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstituțională.

În temeiul art. 97-(1) și art. 115-(1), lit. „c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E :

Art. 1. Se aprobă cuantumul cotizației pentru Asociația „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”, pe anul 2012, și în consecință se alocă din bugetul propriu al Județului Alba suma de 450.000 lei.

Art. 2. Direcția Relații Publice și Informatică și Direcția Dezvoltare și Bugete, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului - județul Alba;
- Asociației „Clubul Sportiv de Volei Alba-Blaj”;
- Direcției Relații Publice și Informatică și Direcției Dezvoltare și Bugete din cadrul Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mariana HURBEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cotizației Județului Alba
la Asociația „Handbal Club Alba-Sebeș”, pe anul 2012

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința ordinară în data de 23.02.2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea cotizației Județului Alba la Asociația „Handbal Club Alba-Sebeș”, pe anul 2012;
- Raportul de specialitate nr. 256 din 10.01.2012 al Direcției Relații Publice și Informatică, la proiectul de hotărâre privind aprobarea cotizației Județului Alba la Asociația „Handbal Club Alba-Sebeș”, pe anul 2012;

Văzând:

- Hotărârea Consiliului județean Alba nr.169/2011 privind participarea Județului Alba, prin Consiliul județean Alba, la constituirea Asociației „Handbal Club Alba-Sebeș”;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor Handbal Club Alba-Sebeș, nr.10/20.12.2011 privind aprobarea cuantumului cotizației Județului Alba, pe anul 2012;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104-(6), lit. „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Avizul favorabil al Comisiei nr.1 – Comisia dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstituțională.

În temeiul art. 97-(1) și art. 115-(1), lit. „c” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E :

Art. 1. Se aprobă cuantumul cotizației pentru Asociația „Handbal Club Alba-Sebeș”, pe anul 2012, și în consecință se alocă din bugetul propriu al Județului Alba suma de 403.300 lei.

Art. 2. Direcția Relații Publice și Informatică și Direcția Dezvoltare și Bugete, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului - județul Alba;
- Asociației „Handbal Club Alba-Sebeș”;
- Direcției Relații Publice și Informatică și Direcției Dezvoltare și Bugete din cadrul Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,

ION DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mariana HURBEAN

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Masterplanului Energetic al Județului Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Masterplanului Energetic al Județului Alba;
- Raportul de specialitate al Direcției tehnice nr. 1636/13.02.2012 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Masterplanului Energetic al Județului Alba;
- Proiectul „Crearea a 3 Agentii de Management Energetic in La Manche (Franta), Alba (România) si Ios (Grecia)” - contract de grant EIE/TYPE2/07/211/SI2.469828 finanțat în cadrul programului Intelligent Energy – Europe (IEE), domeniul Coopener, Horizontal Key, acțiunea 2 „Să gândim global, să acționăm local”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 208/26.10.2006;

Văzând:

- avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 - Comisia dezvoltare urbanistica, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului;

Având în vedere prevederile:

- art. 91, alin. (1), lit b), alin. (3), lit. f), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 97 - (1) și art. 115 - (1), lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. unic Se aprobă Masterplanul Energetic al Județului Alba, elaborat de Agenția Locală a Energiei Alba, în cadrul Proiectului „Crearea a 3 Agentii de Management Energetic in La Manche (Franta), Alba (România) si Ios (Grecia)”, potrivit anexei – parte integrantă a prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Alba;
- Direcției Tehnice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- Agenției Locale a Energiei Alba.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169/14.07.2008

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2011;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169/14.07.2008;

- Raportul de specialitate nr. 1640/ 13.02.2012 al Direcției Juridică și Administrație Publică;

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 169/14 iulie 2008 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 115/2006 privind asocierea Consiliului Județean Alba în vederea constituirii asociației Țara Vinului și

- Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 115/2006 privind asocierea Consiliului Județean Alba în vederea constituirii asociației Țara Vinului

Văzând:

- Cererea de renunțare la calitatea de reprezentat al Consiliului Județean Alba în Adunarea Generală a Asociației „Țara Vinului” și la calitatea de președinte al Consiliului Director al Asociației, înregistrată sub nr. 1639/13.02.2012;

Ținând cont de avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 - Comisia administrație publică locală, juridică și ordine publică;

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin.(1) și 115 alin. (1) litera “c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. unic. Se modifică Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 169/14 iulie 2008 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 169/2008, care va avea următorul cuprins:

„Art. 3. Domnul Stanciu Ioan, inginer agronom se desemnează reprezentant al Județului Alba, în Adunarea generală a Asociației „Țara Vinului”.

Prezenta hotărâre se comunică și se înaintează:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;

- Asociației „Țara Vinului”;

- persoanei desemnate

- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI
MARIANA HURBEAN

ROMANIA
JUDETUL ALBA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARARE

privind aprobarea Actului adițional Nr. 1 la Convenția de parteneriat nr. 2104/17.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă –filiala Câmpeni pentru funcționarea „Serviciul social de îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu- Câmpeni”

Consiliul Județean Alba, întrunit în sesiunea ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri :

-Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului adițional Nr. 1 la Convenția de parteneriat nr. 2104/17.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă –filiala Câmpeni pentru funcționarea „Serviciul social de îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu- Câmpeni”

-Referatul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului nr.781/01.02.2012

-Raportul de specialitate al Direcției de dezvoltare și bugete nr.1690/14.02.2012
Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 6-Sănătate și protecție socială
Având în vedere prevederile :

- Legii nr. 17/2000, lege privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Legii 292/2011 a asistenței sociale
- Ordonanței Guvernului 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârile Guvernului nr. 1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- art. 91 alin. 1 lit.d și alin 5 pct 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta
În temeiul dispozițiilor art. 97 –(1) și art. 115-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Actul adițional Nr. 1 la Convenția de parteneriat nr. 2104/17.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă –filiala Câmpeni pentru funcționarea „Serviciul social de îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu- Câmpeni”

Art.2.Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la indeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică :

- Instituției Prefectului-Județul Alba
- Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba
- Asociației Filantropia Ortodoxa-Filiala Câmpeni
- Direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului județean Alba

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI

Mariana HURBEAN

Alba Iulia,23.02.2012
Nr.42

Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Alba

Asociația Filantropia
Ortodoxă - filiala
Cîmpeni

Nr. 775 / 01.02.2012

Nr. 3 / 01.02.2012

**ACT ADIȚIONAL NR. 1 LA
CONVENȚIA DE PARTENERIAT NR. 2104/17.03.2011**

Între:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu sediul în municipiul Alba Iulia, Str. Mihai Viteazu, nr. 2, jud. Alba, reprezentată prin prof. Sorin Valerian Chirilă, în calitate de director general;

Și

2. Asociația Filantropia Ortodoxă filiala Cîmpeni, cu sediul în Cîmpeni, Str. Horea, Nr.21, jud. Alba, reprezentată prin pr. *Asociația Filantropia Ortodoxă*, în calitate de președinte.

Părțile de comun acord, convin asupra modificării și completării Convenției de parteneriat nr. 2104/17.03.2011, după cum urmează:

Capitolul III. DURATA CONVENȚIEI

Art.5. Durata convenției se modifică și va avea următorul cuprins:

Convenția se încheie pe o perioadă de 6 luni și produce efecte juridice de la data aprobării ei de către Consiliul Județean Alba. După expirarea termenului, părțile își rezervă dreptul să prelungească prezentul contract, dacă activitatea decurge în condiții optime.

Prezentul act adițional se încheie în 4 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și 2 pentru Consiliul Județean Alba.

Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Alba

Director General,
Prof. Chirilă Sorin Valerian

Director Executiv,
Cristea Gheorghe

Director Executiv,
Schiau Marius

Avizat juridic,
Muntean Laura

Asociația Filantropia Ortodoxă
Cîmpeni

Cîmpeni

Președinte

Asociația Filantropia Ortodoxă - Cristian

Cîmpeni



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Actului adițional nr.1 la Convenția de parteneriat nr. 2093/60/16.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia pentru serviciul social „, Rețea socio-medicală de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice –Jud. Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în sesiunea ordinară în data de 23.02.2012;

Luând în dezbateri :

-Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea Actului adițional nr. 1 la Convenția de parteneriat nr. 2093/60/16.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia pentru serviciul social „, Rețea socio-medicală de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice –Jud. Alba

-Referatul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului nr. 780/01.02.2012

-Raportul de specialitate al Direcției de dezvoltare și bugete nr.1704/14.02.2012

Văzând avizul favorabil al Comisiei 6-Sănătate și protecție socială

Având în vedere prevederile :

- Legii nr. 17/2000, lege privind asistența socială a persoanelor vârstnice
 - Legii 292/2011 a asistenței sociale
 - Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - Hotărârile Guvernului nr. 1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
 - art. 91 alin. 1 lit.d și alin 5 pct 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta
- În temeiul dispozițiilor art. 97 –(1) și art. 115-(1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Actul adițional nr.1 la Convenția de parteneriat nr. 2093/60/16.03.2011 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia pentru finanțarea „Rețelei socio-medicale de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice-Jud. Alba”

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică :

- Instituției Prefectului-Județul Alba
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba
- Asociației Filantropia Ortodoxă Alba Iulia
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana HURBEAN

Alba Iulia, 23.02.2012
Nr.43

**ACT ADIȚIONAL NR. 1 LA
CONVENȚIA DE PARTENERIAT NR. 2093/60/16.03.2011**

Între:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, cu sediul în municipiul Alba Iulia, Str. Mihai Viteazu, nr. 2, jud. Alba, reprezentată prin prof. Sorin Valerian Chirilă, în calitate de director general;

Și

2. Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, Str. Mihai Viteazu, Nr.16, jud. Alba, reprezentată prin pr. Ignat Nicolae Călin, în calitate de președinte.

Părțile de comun acord, convin asupra modificării și completării Convenției de parteneriat nr. 2093/60/16.03.2011, după cum urmează:

Capitolul IV. DURATA CONVENȚIEI

Art.7. Durata convenției se modifică și va avea următorul cuprins:

Convenția se încheie pe o perioadă de 6 luni și produce efecte juridice de la data aprobării ei de către Consiliul Județean Alba. După expirarea termenului, părțile își rezervă dreptul să prelungească prezentul contract, dacă activitatea decurge în condiții optime.

Prezentul act adițional se încheie în 4 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și 2 pentru Consiliul Județean Alba.

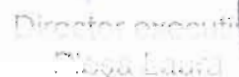
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Alba

Asociația Filantropia
Ortodoxă Alba Iulia

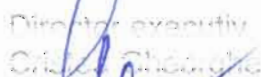
Director General
Prof. Sorin Valerian Chirilă

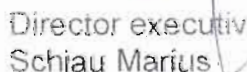


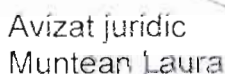
Președinte
Pr. Ignat Nicolae Călin


Director executiv
Flora Laura




Director executiv
Cristina Chetochi


Director executiv
Schiau Marius


Avizat juridic
Muntean Laura




HOTĂRÂRE

privind completarea Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 117/2004 referitoare la stabilirea normei de consum lunar de carburanți pentru autoturismele care deservesc Consiliul Județean Alba

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința ordinară în data de 23.02.2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind completarea Hotărârii Consiliului județean Alba nr.117/2004 referitor la stabilirea normei de consum lunar de carburanți pentru autoturismele care deservesc Consiliul Județean Alba cu completările ulterioare;
- Raportul de specialitate al Direcției Relații Publice și Informatică, nr. 1514 din 10 februarie 2012;

Văzând:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 – „Dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare interinstituțională”.

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) și 115 alin. (1) litera c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă completarea Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 117/2004, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că se stabilește un consum lunar de carburanți de 500 l/lună pentru autovehiculul Bibliobus, având seria de șasiu numărul VF6JN1A1400003668, serie motor: 020818HM și preluat, de către Consiliul Județean Alba, de la Departamentul La Manche - Republica Franceză, prin cesiune cu titlu gratuit.

Art. 2. Direcția Relații Publice și Informatică și Direcția Dezvoltare și Bugete vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE,
ION DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
MARIANA HURBEAN

HOTĂRÂRE

privind încuviințarea solicitării ce se va adresa Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinației a două clădiri în care au funcționat unități de învățământ special

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară în data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind încuviințarea solicitării ce se va adresa Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinației a două clădiri în care au funcționat unități de învățământ special;
- Raportul de specialitate nr. 1347/06.02.2012 al Direcției relații publice și informatică la proiectul de hotărâre privind încuviințarea solicitării ce se va adresa Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinației a două clădiri în care au funcționat unități de învățământ special.

Văzând:

- Avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 – Comisia de dezvoltare urbanistică, organizarea și amenajarea teritoriului, investiții, turism, mediu și gestionarea patrimoniului județului.

Având în vedere prevederile:

- Art. 91, alin. (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 112, alin. (3) și (6) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Hotărârile Guvernului României nr. 974/2002 privind atestarea domeniului public al județului Alba, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Alba, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 - Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Alba, pozițiile cu nr. crt. 21 și nr. crt. 22.

În temeiul art. 97 și art.115, alin. (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se încuviințează solicitarea ce se va adresa Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinației spațiilor din clădirea “Cămin școală”, situată în orașul Abrud, str. Republicii nr. 2-4, proprietate publică a județului Alba, în care în care au funcționat Centrul Școlar de Recuperare Abrud și Centrul de Plasament nr. 2 Abrud, din spații de “învățământ și găzduire” în spații de “asistență socială pentru persoane cu handicap”.

Art. 2. Se încuviințează solicitarea ce se va adresa Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, pentru emiterea avizului conform privind schimbarea destinației spațiilor din clădirea, situată în satul Sîncrai, aparținător municipiului Aiud, str. Andrei Mureșanu nr. 100, proprietate publică a județului Alba, în care în care a funcționat Școala Specială Sîncrai, din spații de “învățământ și găzduire” în spații de “asistență socială pentru persoane cu handicap”.

Art. 3. Direcția relații publice și informatică va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba, se înaintează și se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;

- Inspectoratului Școlar al Județului Alba;
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- Direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA
Mariana HURBEAN

Alba Iulia, 23 februarie 2012
Nr. **45**

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012

Consiliul județean Alba întrunit în ședința ordinară din data de 23 februarie 2012;

Luând în dezbateră :

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012;
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al Județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012, inițiat de domnul președinte Ion Dumitrel;
- Raportul de specialitate al Direcției de Dezvoltare și Bugete nr. 1702 /14.02.2012, cu privire la proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 47 din 14 februarie 2012.
- Adresa nr. 528/27.01.2012 a Ministerului Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a județului Alba privind repartizarea de transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical, echipamentelor de comunicații în urgență și a reparațiilor capitale în sănătate pe anul 2012;

Văzând:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr.1 – „Dezvoltare economică, bugete, strategii și cooperare inter-instituțională”.

Având în vedere prevederile :

- Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.293/2011 privind bugetul de stat pe anul 2012;
- art.91 din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.97 și art.115 alineatul (1) lit.”c” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare adoptă prezenta:

HOTARARE

Art.unic: Se aproba rectificarea bugetului general al județului Alba, bugetului propriu al județului Alba și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și în consecința Hotărârea nr.22/2012 se rectifică , după cum urmează:

1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.1** – Bugetul general al județului Alba, rectificat, pe anul 2012, se stabilește în sumă de 284.422,08 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.1 – parte integrantă a prezentei hotărâri”.

2. La articolul 2 alineatele (1), (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art.2** – (1) Se aprobă bugetul propriu al județului Alba, rectificat, pe anul 2012, în sumă de 199.254,94 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.2 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Bugetul propriu al județului Alba - secțiunea de funcționare pe anul 2012, se stabilește în sumă de 156.574,00 mii lei.

(3) Bugetul propriu al județului Alba - secțiunea de dezvoltare pe anul 2012, se stabilește în sumă de 42.680,94 mii lei”.

3. La articolul 4 alineatele (1), (2) și (3) se modifica și vor avea următorul cuprins:

„Art.4 – (1) Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, rectificat, pe anul 2012, în sumă de 80.435,14 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.4, parte integrantă a prezentei hotărâri

(2) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012- secțiunea de funcționare se stabilește în sumă de 72.374,24 mii lei.

(3) Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2012- secțiunea de dezvoltare, se stabilește în sumă de 8.060,90 mii lei”.

4. La articolul 12 alineatele (1) și (2) se modifica și vor avea următorul cuprins:

Art.12 – (1) Cheltuielile, rectificate, pentru activitatea „Sănătate” se stabilesc în sumă de 7.590,00 mii lei, în structura prevăzută în anexa nr.12 – parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) Repartizarea sumei de 7.590,00 mii lei pe unități de sănătate publică este următoarea:

- Spitalul Județean Alba Iulia 7.590,00 mii lei.

5. La articolul 32 alineatele (1) și (3) se modifica și vor avea următorul cuprins:

„Art.32 – (1) Se aprobă bugetul rectificat pe anul 2012 pentru Spitalul Județean de Urgență Alba, la partea de venituri în sumă de 65.096,00 mii lei și la partea de cheltuieli în sumă de 65.134,36 mii lei în structura prevăzută în anexa nr. 30 iar detalierea cheltuielilor este prevăzută în anexa nr.30 „a” – părți integrante ale prezentei hotărâri.

(3) Se aprobă „Lista de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, în structura prevăzută în anexele nr.30 „d” și 30 „e” – părți integrante ale prezentei hotărâri”.

6. Articolul 35 se modifica și va avea următorul cuprins:

„Art.35 – Se aproba „Lista obiectivelor de investiții” și poziția grupată „Alte cheltuieli de investiții”, pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local repartizate pentru Județul Alba, în structura prevăzută în anexele nr. 33”a” și 33”b” părți integrante ale prezentei hotărâri”.

7. Articolul 36 se modifica și va avea următorul cuprins:

„Art.36 Se aprobă „Lista obiectivelor de investiții” pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială din bugetul local propriu al județului Alba, potrivit anexei nr.34 ”a” și „Lista obiectivelor de investiții” pe anul 2012 cu finanțare integrală sau parțială din venituri proprii, potrivit anexei 34 „b” părți integrante ale prezentei hotărâri”.

Președintele Consiliului județean Alba, domnul Ion Dumitrel, prin Direcția Dezvoltare și Bugete va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se înaintează și se comunică:

- Instituției prefectului – județul Alba;
- Direcției Generale a Finanțelor Publice Alba;
- Trezoreriei municipiului Alba Iulia;
- Ordonatorilor terțiari de credite în extras;
- Direcțiilor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului județean Alba.

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Mariana Hurbean

Alba Iulia, 23.02.2012
NR. 46

BUGETUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE
PE ANUL 2012

- mii lei -

Denumire	Cod rând	Bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	Bugetul împrumuturilor		Bugetul fondurilor externe nerambursabile	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
					externe	interne				
A	0	1	2	3	4	5	6	7=1+2+3+4+5+6	8	9=7-8
VENITURI TOTAL (rd.02+18+19+20+23)	01	174.090,00	79.949,00	0,00	0,00	0,00	0,00	254.039,00	13.724,00	240.315,00
Venituri curente (rd.03+17)	02	119.772,00	65.505,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185.277,00		185.277,00
Venituri fiscale (rd.04+06+09+10+11+16)	03	117.967,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117.967,00		117.967,00
Impozit pe venit, profit și castiguri din capital de la persoane juridice, din care:	04							0,00		0,00
Impozit pe profit	05							0,00		0,00
Impozit pe venit, profit și castiguri din capital de la persoane fizice (rd.07+ rd.08) , din care:	06	36.029,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.029,00		36.029,00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal *)	07							0,00		0,00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	08	36.029,00						36.029,00		36.029,00
Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital	09							0,00		0,00
Impozite și taxe pe proprietate	10							0,00		0,00
Impozite și taxe pe bunuri și servicii (rd.12 la rd.15)	11	81.938,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81.938,00		81.938,00
Sume defalcate din TVA	12	80.188,00						80.188,00		80.188,00
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii	13							0,00		0,00
Taxe pe servicii specifice	14							0,00		0,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfasurarea de activități	15	1.750,00						1.750,00		1.750,00
Alte impozite și taxe fiscale	16							0,00		0,00
Venituri nefiscale	17	1.805,00	65.505,00					67.310,00		67.310,00
Venituri din capital	18		720,00					720,00		720,00
Operațiuni financiare	19							0,00		0,00
Subvenții (rd.21+22)	20	50.118,00	13.724,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63.842,00	13.724,00	50.118,00

Subvenții de la bugetul de stat	21							0,00		0,00
Subvenții de la alte administratii	22	50.118,00	13.724,00					63.842,00	13.724,00	50.118,00
Sume primite de la UE în contul platilor efectuate	23	4.200,00						4.200,00		4.200,00
CHELTUIELI - TOTAL (rd.24+35+36+39+40)	23	199.254,94	80.435,14	0,00	0,00	18.456,00	0,00	298.146,08	13.724,00	284.422,08
Cheltuieli curente (rd.25 la rd.34)	24	179.050,32	72.391,86	0,00	0,00	0,00	0,00	251.442,18		251.442,18
Cheltuieli de personal	25	24.850,00	43.976,63					68.826,63		68.826,63
Bunuri si servicii	26	48.314,82	28.415,23					76.730,05		76.730,05
Dobanzi	27	5.700,00						5.700,00		5.700,00
Subventii	28							0,00		0,00
Fonduri de rezerva	29							0,00		0,00
Transferuri între unitati ale administratiei publice	30	13.724,00						13.724,00	13.724,00	0,00
Alte transferuri	31	11.812,18						11.812,18		11.812,18
Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile postaderare	32	8.595,32				0,00		8.595,32		8.595,32
Asistenta sociala	33	55.452,00						55.452,00		55.452,00
Alte cheltuieli	34	10.602,00						10.602,00		10.602,00
Cheltuieli de capital	35	17.384,62	8.060,90			18.456,00		43.901,52		43.901,52
Operatiuni financiare (rd.37+38)	36	2.820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.820,00		2.820,00
Imprumuturi acordate	37							0,00		0,00
Rambursari de credite externe si interne	38	2.820,00						2.820,00		2.820,00
		0,00	-17,62					-17,62		-17,62
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	39									
Rezerve	40							0,00		0,00
EXCEDENT(+)/DEFICIT(-) ¹⁾ (rd.01-rd.23)	41	-25.164,94	-486,14	0,00	0,00	-18.456,00	0,00	-44.107,08		-44.107,08
PE CAPITOLE:	42	199.254,94	80.435,14	0,00	0,00	18.456,00	0,00	298.146,08	13.724,00	284.422,08
Autoritati publice si actiuni externe	43	15.073,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.073,82	0,00	15.073,82
<i>Sectiunea de functionare</i>	44	10.486,82						10.486,82	0,00	10.486,82
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	45	4.587,00						4.587,00		4.587,00
Alte servicii publice generale	46	1.255,62	846,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.101,62	720,00	1.381,62
<i>Sectiunea de functionare</i>	47	1.224,00	846,00					2.070,00	720,00	1.350,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	48	31,62	0,00					31,62		31,62
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	49	5.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.800,00		5.800,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	50	5.800,00						5.800,00		5.800,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	51							0,00		0,00
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administratiei	52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	53							0,00		0,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	54							0,00		0,00
Aparare	55	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,00		270,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	56	270,00						270,00		270,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	57							0,00		0,00
Ordine publica si siguranta nationala	58	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		100,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	59	30,00						30,00		30,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	60	70,00						70,00		70,00

Invatamant	61	14.224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.224,00	0,00	14.224,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	62	14.224,00						14.224,00	0,00	14.224,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	63	0,00						0,00		0,00
Sanatate	64	7.590,00	69.584,02	0,00	0,00	0,00	0,00	77.174,02	7.590,00	69.584,02
<i>Sectiunea de functionare</i>	65	1.000,00	62.274,02					63.274,02	1.000,00	62.274,02
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	66	6.590,00	7.310,00					13.900,00	6.590,00	7.310,00
Cultura, recreere si religie	67	20.102,00	6.479,82	0,00	0,00	0,00	0,00	26.581,82	4.734,00	21.847,82
<i>Sectiunea de functionare</i>	68	19.652,00	5.730,32					25.382,32	4.334,00	21.048,32
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	69	450,00	749,50					1.199,50	400,00	799,50
Asigurari si asistenta sociala	70	86.989,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.989,32		86.989,32
<i>Sectiunea de functionare</i>	71	75.106,00						75.106,00		75.106,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	72	11.883,32				0,00		11.883,32		11.883,32
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	73	25,18	0,00	0,00	0,00	6.888,00	0,00	6.913,18	0,00	6.913,18
<i>Sectiunea de functionare</i>	74	25,18						25,18	0,00	25,18
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	75	0,00				6.888,00		6.888,00		6.888,00
Protectia mediului	76	200,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.200,00		5.200,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	77	180,00						180,00		180,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	78	20,00				5.000,00		5.020,00		5.020,00
Actiuni generale economice, comerciale si de munca	79	9.711,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.711,00	0,00	9.711,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	80	0,00						0,00	0,00	0,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	81	9.711,00						9.711,00	0,00	9.711,00
Combustibili si energie	82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	83							0,00		0,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	84							0,00		0,00
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	85	680,00	906,90	0,00	0,00	0,00	0,00	1.586,90	680,00	906,90
<i>Sectiunea de functionare</i>	86	680,00	906,90					1.586,90	680,00	906,90
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	87							0,00		0,00
Transporturi	88	36.014,00	0,00	0,00	0,00	6.568,00	0,00	42.582,00		42.582,00
<i>Sectiunea de functionare</i>	89	26.736,00						26.736,00		26.736,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	90	9.278,00				6.568,00		15.846,00		15.846,00
Alte actiuni economice	91	1.220,00	2.618,40	0,00	0,00	0,00	0,00	3.838,40		3.838,40
<i>Sectiunea de functionare</i>	92	1.160,00	2.617,00					3.777,00		3.777,00
<i>Sectiunea de dezvoltare</i>	93	60,00	1,40					61,40		61,40

**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI SUBCAPITOLE
SI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE**

23-Februarie-2012

APROBAT: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI (0002+0015+0016+0017+4502)	000102	r 1	174.090,00	0,00	44.857,58	47.063,10	45.170,70	36.998,62	590,00	590,00
VENITURI PROPRII (0002-1102-3702+0015+0016)	4802	r 2	39.584,00	0,00	12.552,58	12.093,10	7.815,70	7.122,62	0,00	0,00
I. VENITURI CURENTE(0003+0012)	0002	r 3	119.772,00	0,00	29.867,58	32.768,10	30.490,70	26.645,62	0,00	0,00
A. VENITURI FISCALE	0003	r 4	117.967,00	0,00	29.443,58	32.279,10	29.802,70	26.441,62	0,00	0,00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL	0004	r 5	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)	0006	r 9	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit(cod 04.02.01+04.02.04)	0402	r 13	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	040201	r 14	25.769,00	0,00	8.458,58	8.001,60	4.762,20	4.546,62	0,00	0,00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	040204	r 15	10.260,00	0,00	3.248,00	3.200,00	2.065,00	1.747,00	0,00	0,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII(cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	0010	r 32	81.938,00	0,00	17.737,00	21.077,50	22.975,50	20.148,00	0,00	0,00
Sume defalcate din TVA(cod 11.02.01 la 11.02.07)	1102	r 33	80.188,00	0,00	17.315,00	20.675,00	22.675,00	19.523,00	0,00	0,00
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la niv.judetelor	110201	r 34	48.562,00	0,00	12.141,00	12.141,00	12.141,00	12.139,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	110205	r 36	12.756,00	0,00	1.400,00	3.500,00	5.500,00	2.356,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	110206	r 37	18.870,00	0,00	3.774,00	5.034,00	5.034,00	5.028,00	0,00	0,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati(cod 16.02.02+16.02.03+16.02.03+16.02.50)	1602	r 44	1.750,00	0,00	422,00	402,50	300,50	625,00	0,00	0,00
Impozit asupra mijloacelor de transport(cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	160202	r 45	1.350,00	0,00	325,00	302,50	200,50	522,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	16020201	r 46	100,00	0,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	16020202	r 47	1.250,00	0,00	300,00	277,50	175,50	497,00	0,00	0,00
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	160203	r 48	400,00	0,00	97,00	100,00	100,00	103,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 53	1.805,00	0,00	424,00	489,00	688,00	204,00	0,00	0,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.02+31.02)	0013	r 54	389,00	0,00	3,00	102,00	271,00	13,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Venituri din proprietate(cod 30.02.01 la 30.02.50)	3002	r 55	389,00	0,00	3,00	102,00	271,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	300205	r 57	23,00	0,00	3,00	2,00	5,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din dividende(cod 30.02.08.02)	300208	r 58	366,00	0,00	0,00	100,00	266,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din dividende de la alti platitori	30020802	r 59	366,00	0,00	0,00	100,00	266,00	0,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	0014	r 63	1.416,00	0,00	421,00	387,00	417,00	191,00	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.02.08+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27)	3302	r 64	1.250,00	0,00	380,00	345,00	375,00	150,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	330250	r 71	1.250,00	0,00	380,00	345,00	375,00	150,00	0,00	0,00
Amenzi, penalitati si confiscari(cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	3502	r 75	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	350201	r 76	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Diverse venituri(cod 36.02.01+36.02.05+36.02.11+36.02.50)	3602	r 80	81,00	0,00	21,00	21,00	21,00	18,00	0,00	0,00
Taxe speciale	360206	r 83	55,00	0,00	15,00	15,00	15,00	10,00	0,00	0,00
Alte venituri	360250	r 87	26,00	0,00	6,00	6,00	6,00	8,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	370203	r 90	-12.026,00	0,00	-3.199,00	-3.480,00	-2.700,00	-2.647,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare	370204	r 91	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII	0017	r 110	50.118,00	0,00	13.990,00	13.190,00	13.080,00	9.858,00	590,00	590,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 42.02+43.02)	0018	r 111	50.118,00	0,00	13.990,00	13.190,00	13.080,00	9.858,00	590,00	590,00
Subventii de la bugetul de stat(cod 42.02.01 la 42.02.46)	4202	r 112	50.118,00	0,00	13.990,00	13.190,00	13.080,00	9.858,00	590,00	590,00
A.De capital	0019	r 113	1.290,00	0,00	990,00	200,00	100,00	0,00	590,00	590,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	420216	r 129	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipam.de comunicatii in urgenta in sanatate	42021601	r 130	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatate	42021602	r 131	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	384,00	384,00
Subventii de la buget stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finant.din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	420220	r 139	700,00	0,00	400,00	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00
B.Curente	0020	r 140	48.828,00	0,00	13.000,00	12.990,00	12.980,00	9.858,00	0,00	0,00
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	420221	r 141	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
Subventii din bug de stat ptr finantarea camerelor agricole	420244	r 152	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Subv.primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national	420251	r 155	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Subv.primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national,destinate sect de funct a bug loc	42025101	r 156	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari(cod 45.02.01 la 45.02.18)	4502	r 165	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Fondul Social European(cod 45.02.02.01+45.02.02.02+45.02.02.03)	450202	r 170	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	45020201	r 171	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(cod 0002+0016+0017)-TOTAL	Y000102	r 213	156.574,00	0,00	39.668,58	42.278,10	40.770,70	33.856,62	0,00	0,00
VENITURI PROPRII (0002-1102-0037+0016)	Y4802	r 214	39.584,00	0,00	12.552,58	12.093,10	7.815,70	7.122,62	0,00	0,00
I. VENITURI CURENTE(0003+0012)	Y0002	r 215	107.746,00	0,00	26.668,58	29.288,10	27.790,70	23.998,62	0,00	0,00
A. VENITURI FISCALE(0004+0009+0010+0011)	Y0003	r 216	117.967,00	0,00	29.443,58	32.279,10	29.802,70	26.441,62	0,00	0,00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL(0005+0006+0007)	Y0004	r 217	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE(cod 03.02+04.02)	Y0006	r 221	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit(cod 04.02.01+04.02.04)	Y0402	r 225	36.029,00	0,00	11.706,58	11.201,60	6.827,20	6.293,62	0,00	0,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	Y040201	r 226	25.769,00	0,00	8.458,58	8.001,60	4.762,20	4.546,62	0,00	0,00
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	Y040204	r 227	10.260,00	0,00	3.248,00	3.200,00	2.065,00	1.747,00	0,00	0,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII(cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	Y0010	r 244	81.938,00	0,00	17.737,00	21.077,50	22.975,50	20.148,00	0,00	0,00
Sume defalcate din TVA(cod 11.02.01 la 11.02.07)	Y1102	r 245	80.188,00	0,00	17.315,00	20.675,00	22.675,00	19.523,00	0,00	0,00
Sume defalcate dinTVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la niv.judetelor	Y110201	r 246	48.562,00	0,00	12.141,00	12.141,00	12.141,00	12.139,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri	Y110205	r 248	12.756,00	0,00	1.400,00	3.500,00	5.500,00	2.356,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	Y110206	r 249	18.870,00	0,00	3.774,00	5.034,00	5.034,00	5.028,00	0,00	0,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati(cod 16.02.02+16.02.03+16.02.03+16.02.50)	Y1602	r 255	1.750,00	0,00	422,00	402,50	300,50	625,00	0,00	0,00
Impozit asupra mijloacelor de transport(cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	Y160202	r 256	1.350,00	0,00	325,00	302,50	200,50	522,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	Y16020201	r 257	100,00	0,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0,00	0,00
Impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	Y16020202	r 258	1.250,00	0,00	300,00	277,50	175,50	497,00	0,00	0,00
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	Y160203	r 259	400,00	0,00	97,00	100,00	100,00	103,00	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE (0013+0014)	Y0012	r 264	-10.221,00	0,00	-2.775,00	-2.991,00	-2.012,00	-2.443,00	0,00	0,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.02+31.02)	Y0013	r 265	389,00	0,00	3,00	102,00	271,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din proprietate(cod 30.02.01 la 30.02.50)	Y3002	r 266	389,00	0,00	3,00	102,00	271,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	Y300205	r 268	23,00	0,00	3,00	2,00	5,00	13,00	0,00	0,00
Venituri din dividende(cod 30.02.08.02)	Y300208	r 269	366,00	0,00	0,00	100,00	266,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din dividende de la alti platitori	Y30020802	r 270	366,00	0,00	0,00	100,00	266,00	0,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	Y0014	r 274	-10.610,00	0,00	-2.778,00	-3.093,00	-2.283,00	-2.456,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.02.08+33.02.10+33.02.12+33.02.24+33.02.27)	Y3302	r 275	1.250,00	0,00	380,00	345,00	375,00	150,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	Y330250	r 282	1.250,00	0,00	380,00	345,00	375,00	150,00	0,00	0,00
Amenzi, penalitati si confiscari(cod 35.02.01+35.02.02+35.02.03+35.02.50)	Y3502	r 286	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	Y350201	r 287	85,00	0,00	20,00	21,00	21,00	23,00	0,00	0,00
Diverse venituri(cod 36.02.01+36.02.05+36.02.11+36.02.50)	Y3602	r 291	81,00	0,00	21,00	21,00	21,00	18,00	0,00	0,00
Taxe speciale	Y360206	r 294	55,00	0,00	15,00	15,00	15,00	10,00	0,00	0,00
Alte venituri	Y360250	r 296	26,00	0,00	6,00	6,00	6,00	8,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile(cod 37.02.01+37.02.50)	Y3702	r 297	-12.026,00	0,00	-3.199,00	-3.480,00	-2.700,00	-2.647,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bug local(cu semnul minus)	Y370203	r 299	-12.026,00	0,00	-3.199,00	-3.480,00	-2.700,00	-2.647,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII	Y0017	r 308	48.828,00	0,00	13.000,00	12.990,00	12.980,00	9.858,00	0,00	0,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 42.02+43.02)	Y0018	r 309	48.828,00	0,00	13.000,00	12.990,00	12.980,00	9.858,00	0,00	0,00
Subventii de la bugetul de stat(cod 42.02.01 la 42.02.46)	Y4202	r 310	48.828,00	0,00	13.000,00	12.990,00	12.980,00	9.858,00	0,00	0,00
B.Curente	Y0020	r 311	48.828,00	0,00	13.000,00	12.990,00	12.980,00	9.858,00	0,00	0,00
Finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	Y420221	r 312	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
Subventii din bug de stat ptr finantarea camerelor agricole	Y420244	r 321	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Subventii primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national	Y420251	r 324	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Subventii primite de la bug de stat ptr finantarea unor programe de interes national,destinate sect de funct a bug local	Y42025101	r 325	60,00	0,00	30,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(cod0002+0015+0017+4502)	Y000102	r 332	17.516,00	0,00	5.189,00	4.785,00	4.400,00	3.142,00	590,00	590,00
VENITURI CURENTE(0003+0012)	Y0002	r 334	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
VENITURI NEFISCALE	Y0012	r 339	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	Y0014	r 340	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare,altele decat subventiile	Y3702	r 344	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare	Y370204	r 345	12.026,00	0,00	3.199,00	3.480,00	2.700,00	2.647,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII	Y0017	r 358	1.290,00	0,00	990,00	200,00	100,00	0,00	590,00	590,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE(cod 42.02+43.02)	Y0018	r 359	1.290,00	0,00	990,00	200,00	100,00	0,00	590,00	590,00
Subventii de la bugetul de stat(cod 42.02.01 la 42.02.46)	Y4202	r 360	1.290,00	0,00	990,00	200,00	100,00	0,00	590,00	590,00
A.De capital	Y0019	r 361	1.290,00	0,00	990,00	200,00	100,00	0,00	590,00	590,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea investitiilor in sanatate	Y420216	r 377	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipam.de comunicatii in urgenta in sanatare	Y42021601	r 378	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00
Subventii de la bug.de stat catre bugetele locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatare	Y42021602	r 379	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	384,00	384,00
Subventii de la buget stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finant.din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	Y420220	r 387	700,00	0,00	400,00	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Sume primite de la UE/alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari(cod 45.02.01 la 45.02.18)	Y4502	r 392	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
Fondul Social European(cod 45.02.02.01+45.02.02.02+45.02.02.03)	Y450202	r 397	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	Y45020201	r 398	4.200,00	0,00	1.000,00	1.105,00	1.600,00	495,00	0,00	0,00
TOTAL CHELTUIELI	5002	r 440	199.254,94	0,00	55.138,00	54.774,72	50.236,91	39.105,31	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	02.01	r 441	179.050,32	0,00	52.207,90	46.333,10	44.315,70	36.193,62	590,00	590,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	02.10	r 442	24.850,00	0,00	6.863,00	7.076,10	5.667,80	5.243,10	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	02.20	r 443	48.314,82	0,00	10.492,40	13.134,00	13.749,90	10.938,52	0,00	0,00
TITLUL III DOBANZI	02.30	r 444	5.700,00	0,00	1.375,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	02.51	r 447	13.724,00	0,00	9.224,00	1.634,00	1.433,00	1.433,00	590,00	590,00
TITLUL VII TRANSFERURI	02.55	r 448	11.812,18	0,00	2.599,18	3.210,00	3.036,00	2.967,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	02.56	r 449	8.595,32	0,00	4.450,32	1.950,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	02.57	r 450	55.452,00	0,00	14.641,00	14.641,00	14.641,00	11.529,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	02.59	r 451	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	02.70	r 452	17.384,62	0,00	2.225,10	7.736,62	5.216,21	2.206,69	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	02.71	r 453	17.384,62	0,00	2.225,10	7.736,62	5.216,21	2.206,69	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE	02.79	r 456	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	02.81	r 458	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE		r 461	22.129,44	0,00	5.777,00	6.366,62	5.546,00	4.439,82	0,00	0,00
Autoritati publice si actiuni externe	5102	r 462	15.073,82	0,00	3.955,00	4.560,00	3.801,00	2.757,82	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	5102.01	r 463	11.186,82	0,00	3.455,00	3.160,00	2.601,00	1.970,82	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5102.10	r 464	5.000,00	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.100,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5102.20	r 465	5.450,82	0,00	1.705,00	1.610,00	1.265,00	870,82	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	5102.55	r 470	36,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	5102.56	r 471	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	5102.70	r 474	3.887,00	0,00	500,00	1.400,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5102.71	r 475	3.887,00	0,00	500,00	1.400,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Autoritati executive si legislative	510201	r 484	15.073,82	0,00	3.955,00	4.560,00	3.801,00	2.757,82	0,00	0,00
Autoritati executive	51020103	r 485	15.073,82	0,00	3.955,00	4.560,00	3.801,00	2.757,82	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	5402	r 486	1.255,62	0,00	347,00	356,62	295,00	257,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	5402.01	r 487	1.224,00	0,00	345,00	327,00	295,00	257,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5402.10	r 488	280,00	0,00	75,00	75,00	75,00	55,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5402.20	r 489	224,00	0,00	90,00	72,00	40,00	22,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	5402.51	r 493	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	5402.70	r 498	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	5402.71	r 499	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	540210	r 511	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	540250	r 512	535,62	0,00	167,00	176,62	115,00	77,00	0,00	0,00
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	5502	r 513	5.800,00	0,00	1.475,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	5502.01	r 514	5.800,00	0,00	1.475,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5502.20	r 516	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL III DOBANZI	5502.30	r 517	5.700,00	0,00	1.375,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA	5902	r 559	370,00	0,00	168,00	68,50	49,00	84,50	0,00	0,00
Aparare	6002	r 560	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6002.01	r 561	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6002.20	r 563	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
Aparare nationala	600202	r 582	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
Ordine publica si siguranta nationala	6102	r 583	100,00	0,00	86,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6102.01	r 584	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6102.20	r 586	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6102.70	r 595	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6102.71	r 596	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	610205	r 607	100,00	0,00	86,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	6302	r 609	128.905,32	0,00	40.457,72	34.503,60	29.794,70	24.149,30	590,00	590,00
INVATAMANT	6502	r 610	14.224,00	0,00	3.953,80	4.245,90	2.710,00	3.314,30	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6502.01	r 611	14.224,00	0,00	3.953,80	4.245,90	2.710,00	3.314,30	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6502.10	r 612	5.635,00	0,00	1.754,70	2.185,30	805,50	889,50	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6502.20	r 613	1.185,00	0,00	318,10	219,60	63,50	583,80	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	6502.55	r 618	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6502.57	r 620	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant prescolar si primar	650203	r 632	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant primar	65020302	r 634	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant nedefinit prin nivel	650207	r 640	6.820,00	0,00	2.072,80	2.404,90	869,00	1.473,30	0,00	0,00
Invatamant special	65020704	r 641	6.820,00	0,00	2.072,80	2.404,90	869,00	1.473,30	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	650250	r 645	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sanatate	6602	r 646	7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	6602.01	r 647	7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6602.51	r 653	7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	660206	r 668	7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Spitale generale	66020601	r 669	7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Cultura, recreere si religie	6702	r 674	20.102,00	0,00	5.126,60	6.115,70	4.734,70	4.125,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6702.01	r 675	20.052,00	0,00	5.076,60	6.115,70	4.734,70	4.125,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6702.10	r 676	721,00	0,00	195,30	194,80	170,30	160,60	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6702.20	r 677	1.995,00	0,00	504,30	798,90	393,40	298,40	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	6702.51	r 681	4.734,00	0,00	1.284,00	1.284,00	1.083,00	1.083,00	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	6702.55	r 682	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	6702.59	r 685	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6702.70	r 686	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6702.71	r 687	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	670203	r 696	4.415,00	0,00	1.322,60	1.298,70	915,70	878,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	67020302	r 697	1.293,00	0,00	441,60	417,70	235,70	198,00	0,00	0,00
Muzee	67020303	r 698	1.760,00	0,00	440,00	440,00	440,00	440,00	0,00	0,00
Instituti publice de spectacole si concerte	67020304	r 699	1.362,00	0,00	441,00	441,00	240,00	240,00	0,00	0,00
Servicii recreative si sportive	670205	r 706	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
Sport	67020501	r 707	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
Servicii religioase	670206	r 710	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	670250	r 711	3.085,00	0,00	711,00	979,00	731,00	664,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Asigurari si asistenta sociala	6802	r 712	86.989,32	0,00	23.787,32	24.142,00	22.350,00	16.710,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6802.01	r 713	83.001,32	0,00	23.587,32	21.137,00	21.567,00	16.710,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6802.10	r 714	13.214,00	0,00	3.538,00	3.321,00	3.317,00	3.038,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6802.20	r 715	13.804,00	0,00	3.249,00	3.316,00	3.750,00	3.489,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN POSTADERARE	6802.56	r 721	7.895,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	6802.57	r 722	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6802.70	r 724	3.988,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6802.71	r 725	3.988,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala pentru familie si copii	680206	r 737	77.594,00	0,00	19.587,00	21.142,00	20.650,00	16.215,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	680250	r 744	9.395,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE	6902	r 745	225,18	0,00	60,18	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	r 746	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	7002.01	r 747	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	7002.55	r 754	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	700205	r 771	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa	70020501	r 772	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	7402	r 777	200,00	0,00	35,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	7402.01	r 778	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	7402.20	r 780	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	7402.70	r 789	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	7402.71	r 790	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	740205	r 800	200,00	0,00	35,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	74020502	r 802	200,00	0,00	35,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE	7902	r 804	47.625,00	0,00	8.675,10	13.771,00	14.837,21	10.341,69	0,00	0,00
Actiuni generale economice, comerciale si de munca	8002	r 805	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	8002.01	r 806	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
TITLUL VII TRANSFERURI	8002.55	r 813	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Actiuni generale economice si comerciale	800201	r 827	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare regionala si sociala	80020110	r 830	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	8302	r 857	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI CURENTE	8302.01	r 858	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	8302.51	r 864	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Agricultura	830203	r 879	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Camere agricole	83020307	r 881	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Transporturi	8402	r 883	36.014,00	0,00	6.334,10	10.578,00	11.839,21	7.262,69	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	8402.01	r 884	23.916,00	0,00	4.256,00	6.621,00	7.901,00	5.138,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8402.20	r 886	23.916,00	0,00	4.256,00	6.621,00	7.901,00	5.138,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8402.70	r 895	9.278,00	0,00	1.373,10	3.252,00	3.233,21	1.419,69	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8402.71	r 896	9.278,00	0,00	1.373,10	3.252,00	3.233,21	1.419,69	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE	8402.79	r 899	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	8402.81	r 901	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Transport rutier	840203	r 905	34.204,00	0,00	6.063,10	9.907,00	11.378,21	6.855,69	0,00	0,00
Transport rutier	84020301	r 906	34.204,00	0,00	6.063,10	9.907,00	11.378,21	6.855,69	0,00	0,00
Alte cheltuieli en domeniul transporturilor	840250	r 911	1.810,00	0,00	271,00	671,00	461,00	407,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	8702	r 912	1.220,00	0,00	167,00	413,00	278,00	362,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	8702.01	r 913	1.160,00	0,00	157,00	363,00	278,00	362,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8702.20	r 915	1.160,00	0,00	157,00	363,00	278,00	362,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8702.70	r 924	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8702.71	r 925	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turism	870204	r 936	1.200,00	0,00	167,00	393,00	278,00	362,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	870250	r 938	20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9602	r 939	-25.164,94	0,00	-10.280,42	-7.711,62	-5.066,21	-2.106,69	0,00	0,00
DEFICIT	9902	r 944	25.164,94	0,00	10.280,42	7.711,62	5.066,21	2.106,69	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	990297	r 946	25.164,94	0,00	10.280,42	7.711,62	5.066,21	2.106,69	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(5002+5902+6302+6902+7902)	Y5002	r 948	156.574,00	0,00	39.668,58	42.278,10	40.770,70	33.856,62	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	YY02.01	r 949	153.754,00	0,00	38.963,58	41.573,10	40.065,70	33.151,62	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	YY02.10	r 950	24.850,00	0,00	6.863,00	7.076,10	5.667,80	5.243,10	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	YY02.20	r 951	48.314,82	0,00	10.492,40	13.134,00	13.749,90	10.938,52	0,00	0,00
TITLUL III DOBANZI	YY02.30	r 952	5.700,00	0,00	1.375,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	YY02.51	r 955	6.734,00	0,00	2.434,00	1.434,00	1.433,00	1.433,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	YY02.55	r 956	2.101,18	0,00	595,18	600,00	486,00	420,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	YY02.57	r 957	55.452,00	0,00	14.641,00	14.641,00	14.641,00	11.529,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	YY02.59	r 958	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE	YY02.79	r 959	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	YY02.81	r 961	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE(5102+5402)		r 964	17.510,82	0,00	4.825,00	4.687,00	4.346,00	3.652,82	0,00	0,00
Autoritati publice si actiuni externe	Y5102	r 965	10.486,82	0,00	3.005,00	2.910,00	2.601,00	1.970,82	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5102.01	r 966	10.486,82	0,00	3.005,00	2.910,00	2.601,00	1.970,82	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y5102.10	r 967	5.000,00	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.100,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5102.20	r 968	5.450,82	0,00	1.705,00	1.610,00	1.265,00	870,82	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y5102.55	r 973	36,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00
Autoritati executive si legislative	Y510201	r 982	10.486,82	0,00	3.005,00	2.910,00	2.601,00	1.970,82	0,00	0,00
Autoritati executive	Y51020103	r 983	10.486,82	0,00	3.005,00	2.910,00	2.601,00	1.970,82	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	Y5402	r 984	1.224,00	0,00	345,00	327,00	295,00	257,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5402.01	r 985	1.224,00	0,00	345,00	327,00	295,00	257,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y5402.10	r 986	280,00	0,00	75,00	75,00	75,00	55,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5402.20	r 987	224,00	0,00	90,00	72,00	40,00	22,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y5402.51	r 991	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	Y540210	r 1004	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	Y540250	r 1005	504,00	0,00	165,00	147,00	115,00	77,00	0,00	0,00
Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	Y5502	r 1006	5.800,00	0,00	1.475,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5502.01	r 1007	5.800,00	0,00	1.475,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y5502.20	r 1009	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL III DOBANZI	Y5502.30	r 1010	5.700,00	0,00	1.375,00	1.450,00	1.450,00	1.425,00	0,00	0,00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA(6002+6102)	Y5902	r 1042	300,00	0,00	98,00	68,50	49,00	84,50	0,00	0,00
Aparare	Y6002	r 1043	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6002.01	r 1044	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6002.20	r 1046	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00
Aparare nationala	Y600202	r 1060	270,00	0,00	82,00	64,00	43,00	81,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Ordine publica si siguranta nationala	Y6102	r 1061	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6102.01	r 1062	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6102.20	r 1064	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	Y610205	r 1080	30,00	0,00	16,00	4,50	6,00	3,50	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(6502+6602+6702+6802)	Y6302	r 1082	109.982,00	0,00	29.417,40	29.598,60	27.311,70	23.654,30	0,00	0,00
INVATAMANT	Y6502	r 1083	14.224,00	0,00	3.953,80	4.245,90	2.710,00	3.314,30	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6502.01	r 1084	14.224,00	0,00	3.953,80	4.245,90	2.710,00	3.314,30	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6502.10	r 1085	5.635,00	0,00	1.754,70	2.185,30	805,50	889,50	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6502.20	r 1086	1.185,00	0,00	318,10	219,60	63,50	583,80	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y6502.55	r 1091	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	Y6502.57	r 1092	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant prescolar si primar	Y650203	r 1100	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant primar	Y65020302	r 1102	7.364,00	0,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
Invatamant nedefinit prin nivel	Y650207	r 1108	6.820,00	0,00	2.072,80	2.404,90	869,00	1.473,30	0,00	0,00
Invatamant special	Y65020704	r 1109	6.820,00	0,00	2.072,80	2.404,90	869,00	1.473,30	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	Y650250	r 1113	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sanatate	Y6602	r 1114	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6602.01	r 1115	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6602.51	r 1121	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y660206	r 1131	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spitale generale	Y66020601	r 1132	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie	Y6702	r 1137	19.652,00	0,00	4.876,60	5.915,70	4.734,70	4.125,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6702.01	r 1138	19.652,00	0,00	4.876,60	5.915,70	4.734,70	4.125,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6702.10	r 1139	721,00	0,00	195,30	194,80	170,30	160,60	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6702.20	r 1140	1.995,00	0,00	504,30	798,90	393,40	298,40	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6702.51	r 1144	4.334,00	0,00	1.084,00	1.084,00	1.083,00	1.083,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y6702.55	r 1145	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
TITLUL X ALTE CHELTUIELI	Y6702.59	r 1147	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
Servicii culturale	Y670203	r 1154	3.965,00	0,00	1.072,60	1.098,70	915,70	878,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	Y67020302	r 1155	1.243,00	0,00	391,60	417,70	235,70	198,00	0,00	0,00
Muzee	Y67020303	r 1156	1.760,00	0,00	440,00	440,00	440,00	440,00	0,00	0,00
Instituti publice de spectacole si concerte	Y67020304	r 1157	962,00	0,00	241,00	241,00	240,00	240,00	0,00	0,00
Servicii recreative si sportive	Y670205	r 1164	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
Sport	Y67020501	r 1165	2.000,00	0,00	530,00	600,00	450,00	420,00	0,00	0,00
Servicii religioase	Y670206	r 1168	10.602,00	0,00	2.563,00	3.238,00	2.638,00	2.163,00	0,00	0,00
Alte servicii en domeniile culturii, recreerii si religiei	Y670250	r 1169	3.085,00	0,00	711,00	979,00	731,00	664,00	0,00	0,00
Asigurari si asistenta sociala	Y6802	r 1170	75.106,00	0,00	19.587,00	19.437,00	19.867,00	16.215,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6802.01	r 1171	75.106,00	0,00	19.587,00	19.437,00	19.867,00	16.215,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	Y6802.10	r 1172	13.214,00	0,00	3.538,00	3.321,00	3.317,00	3.038,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y6802.20	r 1173	13.804,00	0,00	3.249,00	3.316,00	3.750,00	3.489,00	0,00	0,00
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	Y6802.57	r 1179	48.088,00	0,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00	9.688,00	0,00	0,00
Asistenta sociala pentru familie si copii	Y680206	r 1190	75.106,00	0,00	19.587,00	19.437,00	19.867,00	16.215,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE(7002+7402)	Y6902	r 1198	205,18	0,00	40,18	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	Y7002	r 1199	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y7002.01	r 1200	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y7002.55	r 1207	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice	Y700205	r 1219	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa	Y70020501	r 1220	25,18	0,00	25,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	Y7402	r 1225	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y7402.01	r 1226	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y7402.20	r 1228	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	Y740205	r 1243	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	Y74020502	r 1245	180,00	0,00	15,00	65,00	10,00	90,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE(8002+8102+8302+8402+8702)	Y7902	r 1247	28.576,00	0,00	5.288,00	7.859,00	9.054,00	6.375,00	0,00	0,00
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	Y8302	r 1290	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8302.01	r 1291	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATIL ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y8302.51	r 1297	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Agricultura	Y830203	r 1307	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Camere agricole	Y83020307	r 1309	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Transporturi	Y8402	r 1311	26.736,00	0,00	4.961,00	7.326,00	8.606,00	5.843,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8402.01	r 1312	23.916,00	0,00	4.256,00	6.621,00	7.901,00	5.138,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	Y8402.20	r 1314	23.916,00	0,00	4.256,00	6.621,00	7.901,00	5.138,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE	Y8402.79	r 1322	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE	Y8402.81	r 1324	2.820,00	0,00	705,00	705,00	705,00	705,00	0,00	0,00
Transport rutier	Y840203	r 1328	25.076,00	0,00	4.740,00	6.705,00	8.195,00	5.436,00	0,00	0,00
Drumuri si poduri	Y84020301	r 1329	25.076,00	0,00	4.740,00	6.705,00	8.195,00	5.436,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli en domeniul transporturilor	Y840250	r 1334	1.660,00	0,00	221,00	621,00	411,00	407,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y8702	r 1335	1.160,00	0,00	157,00	363,00	278,00	362,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8702.01	r 1336	1.160,00	0,00	157,00	363,00	278,00	362,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICIITE	Y8702.20	r 1338	1.160,00	0,00	157,00	363,00	278,00	362,00	0,00	0,00
Turism	Y870204	r 1354	1.140,00	0,00	157,00	343,00	278,00	362,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y870250	r 1356	20,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE(5002+5902+6302+6902+7902)	Y5002	r 1363	42.680,94	0,00	15.469,42	12.496,62	9.466,21	5.248,69	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	YY02.01	r 1364	15.585,32	0,00	11.240,32	2.150,00	1.700,00	495,00	590,00	590,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	YY02.51	r 1365	6.990,00	0,00	6.790,00	200,00	0,00	0,00	590,00	590,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	YY02.56	r 1367	8.595,32	0,00	4.450,32	1.950,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	YY02.70	r 1368	17.384,62	0,00	2.225,10	7.736,62	5.216,21	2.206,69	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	YY02.71	r 1369	17.384,62	0,00	2.225,10	7.736,62	5.216,21	2.206,69	0,00	0,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE(5102+5402)		r 1374	4.618,62	0,00	952,00	1.679,62	1.200,00	787,00	0,00	0,00
Autoritati publice si actiuni externe	Y5102	r 1375	4.587,00	0,00	950,00	1.650,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y5102.01	r 1376	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	Y5102.56	r 1379	700,00	0,00	450,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y5102.70	r 1380	3.887,00	0,00	500,00	1.400,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y5102.71	r 1381	3.887,00	0,00	500,00	1.400,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
Autoritati executive si legislative	Y510201	r 1387	4.587,00	0,00	950,00	1.650,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
Autoritati executive	Y51020103	r 1388	4.587,00	0,00	950,00	1.650,00	1.200,00	787,00	0,00	0,00
Alte servicii publice generale	Y5402	r 1389	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y5402.70	r 1394	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y5402.71	r 1395	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Alte servicii publice generale	Y540250	r 1405	31,62	0,00	2,00	29,62	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA(6002+6102)	Y5902	r 1406	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ordine publica si siguranta nationala	Y6102	r 1420	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6102.70	r 1425	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6102.71	r 1426	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectie civila si protectia contra incendiilor (protectie civila nonmilitara)	Y610205	r 1434	70,00	0,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (6502+6602+6702+6802)	Y6302	r 1436	18.923,32	0,00	11.040,32	4.905,00	2.483,00	495,00	590,00	590,00
Sanatate	Y6602	r 1463	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6602.01	r 1464	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6602.51	r 1465	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	Y660206	r 1475	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Spitale generale	Y66020601	r 1476	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Cultura, recreere si religie	Y6702	r 1481	450,00	0,00	250,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6702.01	r 1482	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	Y6702.51	r 1483	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6702.70	r 1486	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6702.71	r 1487	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	Y670203	r 1493	450,00	0,00	250,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	Y67020302	r 1494	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instituti publice de spectacole si concerte	Y67020304	r 1496	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asigurari si asistenta sociala	Y6802	r 1509	11.883,32	0,00	4.200,32	4.705,00	2.483,00	495,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y6802.01	r 1510	7.895,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANTARE DIN FEN	Y6802.56	r 1513	7.895,32	0,00	4.000,32	1.700,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y6802.70	r 1514	3.988,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y6802.71	r 1515	3.988,00	0,00	200,00	3.005,00	783,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala pentru familie si copii	Y680206	r 1524	2.488,00	0,00	0,00	1.705,00	783,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	Y680250	r 1531	9.395,32	0,00	4.200,32	3.000,00	1.700,00	495,00	0,00	0,00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE(7002+7402)	Y6902	r 1532	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia mediului	Y7402	r 1554	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y7402.70	r 1559	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y7402.71	r 1560	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate si gestiunea deseurilor	Y740205	r 1567	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	Y74020502	r 1569	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE(8002+8102+8302+8402+8702)	Y7902	r 1571	19.049,00	0,00	3.387,10	5.912,00	5.783,21	3.966,69	0,00	0,00
Actiuni generale economice, comerciale si de munca	Y8002	r 1572	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	Y8002.01	r 1573	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	Y8002.55	r 1575	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Actiuni generale economice si comerciale	Y800201	r 1584	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare regionala si sociala	Y80020110	r 1587	9.711,00	0,00	2.004,00	2.610,00	2.550,00	2.547,00	0,00	0,00
Transporturi	Y8402	r 1620	9.278,00	0,00	1.373,10	3.252,00	3.233,21	1.419,69	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8402.70	r 1625	9.278,00	0,00	1.373,10	3.252,00	3.233,21	1.419,69	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y8402.71	r 1626	9.278,00	0,00	1.373,10	3.252,00	3.233,21	1.419,69	0,00	0,00
Transport rutier	Y840203	r 1632	9.128,00	0,00	1.323,10	3.202,00	3.183,21	1.419,69	0,00	0,00
Drumuri si poduri	Y84020301	r 1633	9.128,00	0,00	1.323,10	3.202,00	3.183,21	1.419,69	0,00	0,00
Alte cheltuieli en domeniul transporturilor	Y840250	r 1638	150,00	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	Y8702	r 1639	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	Y8702.70	r 1644	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	Y8702.71	r 1645	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turism	Y870204	r 1653	60,00	0,00	10,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	Y9602	r 1656	-25.164,94	0,00	-10.280,42	-7.711,62	-5.066,21	-2.106,69	0,00	0,00
DEFICIT	Y9902	r 1660	25.164,94	0,00	10.280,42	7.711,62	5.066,21	2.106,69	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	Y990297	r 1661	25.164,94	0,00	10.280,42	7.711,62	5.066,21	2.106,69	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		

**BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII
TOTAL**

23-Februarie-2012

APROBAT: rectificare bugetara

(mii lei)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TOTAL VENITURI	000110	r 1	79.949,00	0,00	33.566,50	20.148,61	17.509,46	8.724,43	590,00	590,00
I. VENITURI CURENTE		r 2	65.505,00	0,00	24.162,50	18.334,61	15.896,46	7.111,43	0,00	0,00
C. VENITURI NEFISCALE	0012	r 8	65.505,00	0,00	24.162,50	18.334,61	15.896,46	7.111,43	0,00	0,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE(cod 30.10)	0013	r 9	50,00	0,00	20,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din proprietate(cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	3010	r 10	50,00	0,00	20,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	301005	r 12	50,00	0,00	20,00	15,00	15,00	0,00	0,00	0,00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII(33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	r 19	65.455,00	0,00	24.142,50	18.319,61	15.881,46	7.111,43	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati(cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.	3310	r 20	65.455,00	0,00	24.142,50	18.319,61	15.881,46	7.111,43	0,00	0,00
Venituri din prestari de servicii	331008	r 22	214,00	0,00	60,00	44,50	47,00	62,50	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	331021	r 30	51.431,00	0,00	19.505,00	14.756,61	12.670,61	4.498,78	0,00	0,00
Venituri din contract.incheiate cu directiile de sanat publica alocate de la bug de stat	331030	r 31	6.725,00	0,00	1.807,00	1.795,00	1.596,00	1.527,00	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanat publica alocate din ven proprii ale Min.Sanatatiei	331031	r 32	667,00	0,00	5,50	24,50	323,60	313,40	0,00	0,00
Venituri din contractele incheiate cu instituttele de medicina din sume alocate de la bugetul de stat	331032	r 33	1.065,00	0,00	267,00	266,00	266,00	266,00	0,00	0,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	r 34	5.353,00	0,00	2.498,00	1.433,00	978,25	443,75	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare ptr finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	371003	r 43	-18,50	0,00	0,00	0,00	0,00	-18,50	0,00	0,00
Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	r 44	18,50	0,00	0,00	0,00	0,00	18,50	0,00	0,00
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	0015	r 46	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri(cod 39.10.01+39.10.50)	3910	r 47	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	391050	r 49	720,00	0,00	180,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
IV. SUBVENTII(cod 0018)	0017	r 50	13.724,00	0,00	9.224,00	1.634,00	1.433,00	1.433,00	590,00	590,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMNISTRATIEI PUBLICE(42.10+43.10)	0018	r 51	13.724,00	0,00	9.224,00	1.634,00	1.433,00	1.433,00	590,00	590,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
Subventii de la alte administratii(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17)	4310	r 56	13.724,00	0,00	9.224,00	1.634,00	1.433,00	1.433,00	590,00	590,00
Subventii pentru institutii publice	431009	r 57	5.054,00	0,00	1.264,00	1.264,00	1.263,00	1.263,00	0,00	0,00
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	431010	r 58	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii de la bugetul local pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	431014	r 59	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventii din bug local ptr finantarea camerelor agricole	431015	r 60	680,00	0,00	170,00	170,00	170,00	170,00	0,00	0,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea investitiilor in sanatare	431016	r 61	590,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in sanatare	43101601	r 62	206,00	0,00	206,00	0,00	0,00	0,00	206,00	206,00
Sume din bug de stat catre bug locale ptr finantarea reparatiilor capitale in sanatare	43101602	r 63	384,00	0,00	384,00	0,00	0,00	0,00	384,00	384,00
Subventii ptr institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	r 69	400,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	4910	r 118	80.435,14	1.288,69	34.052,64	20.148,61	17.509,46	8.724,43	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	10.01	r 119	72.391,86	1.288,69	26.767,86	19.768,61	17.329,46	8.525,93	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.10	r 120	43.976,63	0,00	12.563,74	12.520,74	12.411,22	6.480,93	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	10.20	r 121	28.415,23	1.288,69	14.204,12	7.247,87	4.918,24	2.045,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10.70	r 130	8.060,90	0,00	7.302,40	380,00	180,00	198,50	590,00	590,00
TITLUL IX ACTIVE NEFINANCIARE	10.71	r 131	8.060,90	0,00	7.302,40	380,00	180,00	198,50	590,00	590,00
Titlul XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	10.84	r 137	-17,62	0,00	-17,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	10.8501	r 138	-17,62	0,00	-17,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PARTEA I-A SERVICII PUBLICE GENERALE(cod 54.10+55.10)	5010	r 139	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
Alte servicii publice generale(cod 54.10.10)	5410	r 140	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	5410.01	r 141	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5410.10	r 142	533,00	0,00	134,00	134,00	133,50	131,50	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	5410.20	r 143	313,00	0,00	82,00	79,00	77,00	75,00	0,00	0,00
Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	541010	r 162	846,00	0,00	216,00	213,00	210,50	206,50	0,00	0,00
PARTEA A III-A CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE(cod 65.10+66.10+67.10+68.10)	6310	r 212	76.063,84	1.288,69	32.232,34	18.996,11	16.696,96	8.138,43	590,00	590,00
Sanatare(cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	6610	r 249	69.584,02	1.288,69	30.016,52	17.385,11	15.397,21	6.785,18	590,00	590,00
CHELTUIELI CURENTE	6610.01	r 250	62.286,41	1.288,69	23.258,91	17.205,11	15.217,21	6.605,18	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6610.10	r 251	39.155,63	0,00	11.318,73	11.315,73	11.205,73	5.315,44	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6610.20	r 252	23.130,78	1.288,69	11.940,18	5.889,38	4.011,48	1.289,74	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6610.70	r 261	7.310,00	0,00	6.770,00	180,00	180,00	180,00	590,00	590,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6610.71	r 262	7.310,00	0,00	6.770,00	180,00	180,00	180,00	590,00	590,00
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6610.84	r 268	-12,39	0,00	-12,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6610.8501	r 269	-12,39	0,00	-12,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi	661006	r 271	69.584,02	1.288,69	30.016,52	17.385,11	15.397,21	6.785,18	590,00	590,00
Spitale generale	66100601	r 272	69.584,02	1.288,69	30.016,52	17.385,11	15.397,21	6.785,18	590,00	590,00
Cultura, recreere si religie	6710	r 277	6.479,82	0,00	2.215,82	1.611,00	1.299,75	1.353,25	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	6710.01	r 278	5.735,55	0,00	1.690,05	1.411,00	1.299,75	1.334,75	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	6710.10	r 279	3.141,00	0,00	803,01	798,01	794,99	744,99	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	6710.20	r 280	2.594,55	0,00	887,04	612,99	504,76	589,76	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	6710.70	r 289	749,50	0,00	531,00	200,00	0,00	18,50	0,00	0,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	6710.71	r 290	749,50	0,00	531,00	200,00	0,00	18,50	0,00	0,00
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	6710.84	r 296	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	6710.8501	r 297	-5,23	0,00	-5,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicii culturale	671003	r 299	4.780,32	0,00	1.778,32	1.178,00	896,75	927,25	0,00	0,00
Muzee	67100303	r 300	3.321,32	0,00	1.317,32	717,00	655,75	631,25	0,00	0,00
Instituti publice de spectacole si concerte	67100304	r 301	1.459,00	0,00	461,00	461,00	241,00	296,00	0,00	0,00
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	671050	r 312	1.699,50	0,00	437,50	433,00	403,00	426,00	0,00	0,00
PARTEA A V-A ACTIUNI ECONOMICE(cod 80.10+83.10+84.10+87.10)	7910	r 396	3.525,30	0,00	1.604,30	939,50	602,00	379,50	0,00	0,00
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare(cod 83.10.03.07+83.10.03.30)	8310	r 421	906,90	0,00	242,90	214,50	217,00	232,50	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	8310.01	r 422	906,90	0,00	242,90	214,50	217,00	232,50	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	8310.10	r 423	803,00	0,00	218,00	188,00	192,00	205,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8310.20	r 424	103,90	0,00	24,90	26,50	25,00	27,50	0,00	0,00
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare	831003	r 443	906,90	0,00	242,90	214,50	217,00	232,50	0,00	0,00
Camere agricole	83100307	r 444	906,90	0,00	242,90	214,50	217,00	232,50	0,00	0,00
Alte actiuni economice(cod 87.10.50)	8710	r 470	2.618,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	8710.01	r 471	2.617,00	0,00	1.360,00	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	8710.10	r 472	344,00	0,00	90,00	85,00	85,00	84,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	8710.20	r 473	2.273,00	0,00	1.270,00	640,00	300,00	63,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	8710.70	r 482	1,40	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Rand	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	8710.71	r 483	1,40	0,00	1,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte actiuni economice	871050	r 492	2.618,40	0,00	1.361,40	725,00	385,00	147,00	0,00	0,00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	9610	r 493	-486,14	0,00	-486,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT(cod 99.10.96+99.10.97)	9910	r 497	486,14	0,00	486,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare	991096	r 498	153,74	0,00	153,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de dezvoltare	991097	r 499	332,40	0,00	332,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINIATE
CAP 66.02.06.01 - SANATATE - 66020601
23-Februarie-2012

APROBAT: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		7.590,00	0,00	7.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
116	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01)	51	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
117	Transferuri curente(cod 51.01.01 la 51.01.50)	5101	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
128	Transferuri din bug locale ptr finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	510146	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
177	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+84)		6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
178	CHELTUIELI CURENTE	01	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
179	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.02))	51	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
180	Transferuri de capital (cod 51.02.12+51.02.22 la 51.02.28)	5102	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00
182	Transferuri din bugetele locale ptr finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii	510228	6.590,00	0,00	6.590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00

**BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINATE
SPITALE GENERALE-SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ALBA - 6610060101
23-Februarie-2012**

APROBAT: rectificare bugetara

(mii lei)

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		65.134,36	1.288,69	28.766,86	16.112,11	14.295,21	5.960,18	590,00	590,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(01+79+84)		57.824,36	1.288,69	21.996,86	15.932,11	14.115,21	5.780,18	0,00	0,00
3	CHELTUIELI CURENTE(10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	57.836,75	1.288,69	22.009,25	15.932,11	14.115,21	5.780,18	0,00	0,00
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod 10.01 la 10.03)	10	36.052,63	0,00	10.417,73	10.416,73	10.416,73	4.801,44	0,00	0,00
5	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	1001	26.607,00	0,00	7.684,50	7.684,50	7.684,50	3.553,50	0,00	0,00
6	Salarii de baza	100101	19.947,00	0,00	5.771,00	5.771,00	5.771,00	2.634,00	0,00	0,00
10	Sporuri pentru conditii de munca	100105	4.188,67	0,00	1.185,50	1.185,50	1.185,50	632,17	0,00	0,00
11	Alte sporuri	100106	917,00	0,00	266,00	266,00	266,00	119,00	0,00	0,00
16	Fond aferent platii cu ora	100111	1.403,00	0,00	419,00	419,00	419,00	146,00	0,00	0,00
18	Indemnizatii de delegare	100113	14,00	0,00	4,00	4,00	4,00	2,00	0,00	0,00
22	Alte drepturi salariale in bani	100130	137,33	0,00	39,00	39,00	39,00	20,33	0,00	0,00
23	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.30)	1002	2.003,33	0,00	583,00	583,00	583,00	254,33	0,00	0,00
24	Tichete de masa	100201	2.003,33	0,00	583,00	583,00	583,00	254,33	0,00	0,00
31	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	7.442,30	0,00	2.150,23	2.149,23	2.149,23	993,61	0,00	0,00
32	Contributii de asigurari sociale de stat	100301	5.824,33	0,00	1.684,00	1.683,00	1.683,00	774,33	0,00	0,00
33	Contributii de asigurari de somaj	100302	137,13	0,00	39,45	39,45	39,45	18,78	0,00	0,00
34	Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	1.386,00	0,00	400,19	400,19	400,19	185,43	0,00	0,00
35	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	76,04	0,00	21,89	21,89	21,89	10,37	0,00	0,00
37	Contributii pt concedii si indemnizatii	100306	18,80	0,00	4,70	4,70	4,70	4,70	0,00	0,00
38	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	21.784,12	1.288,69	11.591,52	5.515,38	3.698,48	978,74	0,00	0,00
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	4.630,11	0,00	1.976,66	1.367,50	1.126,95	159,00	0,00	0,00
40	Furnituri de birou	200101	198,03	0,00	56,53	56,50	57,50	27,50	0,00	0,00
41	Materiale pentru curatenie	200102	151,00	0,00	50,50	43,50	49,20	7,80	0,00	0,00
42	Incalzit, Iluminat si forta motrica	200103	1.532,00	0,00	778,00	467,00	235,00	52,00	0,00	0,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
43	Apa, canal si salubritate	200104	517,50	0,00	200,00	157,00	142,50	18,00	0,00	0,00
44	Carburanti si lubrefiantix	200105	82,05	0,00	22,00	21,70	33,35	5,00	0,00	0,00
45	Piese de schimb	200106	402,00	0,00	204,00	91,00	95,30	11,70	0,00	0,00
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	77,03	0,00	26,03	25,00	24,00	2,00	0,00	0,00
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	652,00	0,00	248,50	192,00	196,00	15,50	0,00	0,00
49	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	1.018,50	0,00	391,10	313,80	294,10	19,50	0,00	0,00
50	Reparatii curente	2002	525,00	0,00	475,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00
51	Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	2003	1.502,70	0,00	391,50	381,50	382,50	347,20	0,00	0,00
52	Hrana pentru oameni	200301	1.502,70	0,00	391,50	381,50	382,50	347,20	0,00	0,00
54	Medicamente si materiale sanitare(cod 20.04.01 la 20.04.04)	2004	14.006,65	1.288,69	8.059,57	3.467,88	2.029,53	449,67	0,00	0,00
55	Medicamente	200401	10.475,09	1.288,69	6.759,80	2.523,66	1.112,66	78,97	0,00	0,00
56	Materiale sanitare	200402	2.129,36	0,00	837,88	545,22	483,87	262,39	0,00	0,00
57	Reactivi	200403	1.098,70	0,00	365,00	306,00	336,00	91,70	0,00	0,00
58	Dezinfectanti	200404	303,50	0,00	96,89	93,00	97,00	16,61	0,00	0,00
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.03+20.05.30)	2005	567,03	0,00	462,50	80,00	17,50	7,03	0,00	0,00
60	Uniforme si echipament	200501	40,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Lenjerie si accesorii de pat	200503	40,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Alte obiecte de inventar	200530	487,03	0,00	422,50	40,00	17,50	7,03	0,00	0,00
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	30,00	0,00	11,50	11,50	6,50	0,50	0,00	0,00
64	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	20,00	0,00	6,50	6,50	6,50	0,50	0,00	0,00
65	Deplasari in strainatate	200602	10,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Materiale de laborator	2009	125,50	0,00	45,79	36,00	36,50	7,21	0,00	0,00
68	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Pregatire profesionala	2013	28,00	0,00	11,00	11,00	6,00	0,00	0,00	0,00
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	366,13	0,00	155,00	135,00	68,00	8,13	0,00	0,00
87	Reclama si publicitate	203001	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	Prime de asigurare non-viata	203003	44,00	0,00	13,00	13,00	10,00	8,00	0,00	0,00
90	Chirii	203004	23,00	0,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	0,00
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	279,13	0,00	114,00	114,00	51,00	0,13	0,00	0,00
169	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85.01)	84	-12,39	0,00	-12,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
170	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	8501	-12,39	0,00	-12,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
171	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	850101	-12,39	0,00	-12,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
177	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE(cod 51+55+56+70+84)		7.310,00	0,00	6.770,00	180,00	180,00	180,00	590,00	590,00
244	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	7.310,00	0,00	6.770,00	180,00	180,00	180,00	590,00	590,00

Rand	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				Influenta An	Influenta Trim in curs
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
245	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01la 71.03)	71	7.310,00	0,00	6.770,00	180,00	180,00	180,00	590,00	590,00
246	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	4.900,00	0,00	4.360,00	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
248	Masini, echipamente si mijloace de transport	710102	4.897,76	0,00	4.357,76	180,00	180,00	180,00	0,00	0,00
250	Alte active fixe	710130	2,24	0,00	2,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
253	Reparatii capitale aferente activelor fixe	7103	2.410,00	0,00	2.410,00	0,00	0,00	0,00	590,00	590,00

LISTA
**obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală
sau parțială din venituri proprii, repartizate pentru
Spitalul județean de urgență Alba .**
(anexa nr. 1 a)

INV
C+M

- mii lei -

Nr. crt.	DENUMIREA OBIECTIVULUI	Valoarea totala	Valoarea totala actualizata	TOTAL 2012	din care finantate din :								Capacitate	Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite		Imprumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocatii bugetare	din care:				
interne	externe	Bugetul local	Transferuri de la bug. de stat pt. investitii finantate din imprumuturi externe											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care:			<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	Capitol 66.10. Sănătate, total, din care:			<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	<u>7310,00</u> <u>1560,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	e. Reparații capitale, total din care:			<u>2410,00</u> <u>1560,00</u>	<u>2410,00</u> <u>1560,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Reparație capitală Secția oncologie corp F la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	2. Reparație capitală Secția ATI la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	3. Reparație capitală Secția Boli Infecțioase la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	4. Reparație capitală și mansardare corpuri clădire C+D Policlinica, Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	5. Reparație capitală ascensor (4 buc.) la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	6. Reparație capitală Reabilitare Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	Dotări independente, total, din care:			<u>4900,00</u> -	<u>4900,00</u> -	-	-	-	-	-	-	-		
	- Spitalul județean de urgență Alba;			<u>4900,00</u> -	<u>4900,00</u> -	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri repartizate pentru Spitalul județean de urgență Alba, pe anul 2012, (anexa nr. 1 b)

- mii lei -

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea
T o t a l , din care:			7310,00
II. Dotari independente, total, din care:			4900,00
1. Rezonanță magnetică – Magnetom Essenza;	buc.	1	720,00
2. Aparat de terapie combinată;	buc.	1	35,00
3. Aparat de ventilație mecanică;	buc.	1	95,79
4. Aparat aspirație bronșică;	buc.	1	3,60
5. Aparat Holter TA;	buc.	2	15,00
6. Aparat pentru facoemulsificare;	buc.	1	350,61
7. Aspirator chirurgical;	buc.	2	8,00
8. Aspirator de secreții portabil;	buc.	1	4,00
9. Autoclav sterilizare;	buc.	1	59,00
10. Autoclav vertical;	buc.	1	22,00
11. Automat colorare;	buc.	1	120,00
12. Biometru cu pachimetru;	buc.	1	24,46
13. Cântar electric pentru cârucior;	buc.	1	10,00
14. Cardiotocograf;	buc.	1	43,16
15. Centrală telefonică cu interfon;	buc.	1	13,50
16. Centrală termică;	buc.	1	10,00
17. Concentrator oxigen;	buc.	3	18,50
18. Consolă-Subsisteme-Instrumente ;	buc.	1	113,10
19. Defibrilator automat electric;	buc.	5	45,00
20. Echipament de ridicare pasiv;	buc.	2	108,00
21. Ecocardiograf Doppler color + Sonda de vase;	buc.	1	218,42
22. Electrocardiograf cu 12 canale;	buc.	1	14,00
23. Electrocauter;	buc.	2	124,00
24. Electrocauter pentru endoscopie.;	buc.	1	67,00
25. Histeroscop operații;	buc.	1	92,50
26. Incubator cu monitor;	buc.	1	52,00
27. Infuzomat cu stativ;	buc.	5	40,00
28. Injectomat;	buc.	1	7,00
29. Injectomat cu stativ;	buc.	2	14,00
30. Lampă scialitică;	buc.	1	3,32
31. Lampă scialitică;	buc.	2	69,60
32. Laringoscop;	buc.	1	3,00
33. Manechin training;	buc.	1	82,14
34. Manipulator uterin;	buc.	1	15,10
35. Masă de tratament;	buc.	4	24,00
36. Masă operație;	buc.	2	171,00
37. Mașină de spălat și dezinfectat recipienti;	buc.	1	31,00
38. Mașină pentru dezvoltare automată;	buc.	1	24,45
39. Micropipetă volum reglabil 100-1000 UL;	buc.	1	2,00
40. Micropipetă volum reglabil 10-100 UL;	buc.	1	2,00
41. Micropipetă volum reglabil 1-10 UL;	buc.	1	2,00
42. Microscop operstor;	buc.	1	264,31

43. Oscilometru;	buc.	1	4,20
44. Pat de naștere;	buc.	1	151,00
45. PH Metru compact portabil;	buc.	1	6,00
46. Pompă pentru limfedem;	buc.	1	10,42
47. Procesator de țesuturi;	buc.	1	91,00
48. Pulsoximetru;	buc.	3	12,30
49. Scaun de chimioterapie;	buc.	10	22,10
50. Sistem aotomatizare poartă;	buc.	1	5,50
51. Sistem morcelare;	buc.	1	51,00
52. Sistem videocolonosopic;	buc.	1	354,00
53. Sistem videoendoscopic;	buc.	1	219,80
54. Sondă transesofagiană;	buc.	1	133,22
55. Spirometru;	buc.	1	11,57
56. Stabilizator de tensiune;	buc.	1	76,73
57. Stație includere în parafină;	buc.	1	55,60
58. Sterilizator electric;	buc.	1	5,93
59. Sterilizator pentru instrumentar;	buc.	1	21,27
60. Targă mobilă;	buc.	2	4,80
61. Stație centrală de monotorizare;	buc.	1	118,65
62. Aparat de ventilație mecanică;	buc.	3	296,10
63. Injectomat;	buc.	8	48,32
64. Spirometru;	buc.	1	11,57
65. Infuzomat;	buc.	2	10,48
66. Aspirator chirurgical;	buc.	3	13,64
67. Electrocardiograf;	buc.	1	14,00
68. Electrocardiograf;	buc.	1	7,00
69. Licență soft.	buc.	3	2,24
e. Reparații capitale, total, din care:			2410,00
1. Reparație capitală Secția oncologie, corp F, la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;;			410,00
2. Reparație capitală Secția ATI la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;;			300,00
3. Reparație capitală Secția Boli Infecțioase la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;			440,00
4. Reparație capitală și mansardare corpuri clădire C+D Policlinica, Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			120,00
5. Reparație capitală ascensoare la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			buc. 4 940,00
6. Reparație capitală reabilitare Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba - Consiliul județean Alba;			200,00

LISTA
**obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală
sau parțială de la bugetul local, repartizate pentru
județul Alba.**
(anexa nr.1a)

INV
C+M - mii lei -

Nr. crt.	DENUMIREA OBIECTIVULUI	Valoarea totala	Valoarea totala actualizata	TOTAL 2012	din care finantate din :								Capacitate	Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite		Imprumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocatii bugetare	din care:				
						interne	exter-ne			Bugetul local	Transferuri de la bug. de stat pt. investitii finantate din imprumuturi externe	Alte surse constituite potrivit legii		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care:			<u>33947,62</u> 30170,51	-	<u>18456,00</u> 17414,66	-	-	<u>15491,62</u> 12755,85	<u>15491,62</u> 12755,85	-	-		
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>33947,62</u> 30170,51	-	<u>18456,00</u> 17414,66	-	-	<u>15491,62</u> 12755,85	<u>15491,62</u> 12755,85	-	-		
	Capitol 51.02. Autorități publice , total,din care:			<u>3887,00</u> 2440,00	-	-	-	-	<u>3887,00</u> 2440,00	<u>3887,00</u> 2440,00	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	-	-	-	-	<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	-	-		
	1. Restaurare – clădire Centrul Militar al județului Alba (parter);	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	-	-	-	-	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	-	-		dec. 2012
	2.Reabilitare, modernizare, mansardare clădire Primăria veche Cîlnic-Casa Artelor , comuna Cîlnic, jud. Alba;	<u>1264,90</u> 943,00	<u>1264,90</u> 943,00	<u>900,00</u> 850,00	-	-	-	-	<u>900,00</u> 850,00	<u>900,00</u> 850,00	-	-		dec. 2012
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>410,00</u> <u>290,00</u>	-	-	-	-	<u>410,00</u> <u>290,00</u>	<u>410,00</u> <u>290,00</u>	-	-		
	1.Restaurarea și funcționarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr.1-3, în care a funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalul județean de urgență Alba Iulia (PTh+DE+DTAC +CS), județul Alba;			<u>100,00</u> -	-	-	-	-	<u>100,00</u> -	<u>100,00</u> -	-	-		dec. 2012
	2. Sistem de arborare al drapelului României – Sala Unirii Alba Iulia, jud. Alba;	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	-	-	-	-	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	-	-		dec. 2012
	3. Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara,jud.Alba	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	-	-	-	-	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	-	-		dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>1077,00</u> -	-	-	-	-	<u>1077,00</u> -	<u>1077,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba			<u>1077,00</u> -	-	-	-	-	<u>1077,00</u> -	<u>1077,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitolul 54.02. Alte servicii publice generale, total, din care:			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investitii, total, din care:			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		
	Serviciul public "Salvamont" al județului Alba;			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 68.02. Asistență socială, total, din care:			<u>2215,00</u> <u>2040,00</u>	-	-	-	-	<u>2215,00</u> <u>2040,00</u>	<u>2215,00</u> <u>2040,00</u>	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>2100,00</u> <u>2040,00</u>	-	-	-	-	<u>2100,00</u> <u>2040,00</u>	<u>2100,00</u> <u>2040,00</u>	-	-		
	1. Reabilitare (restaurare) Castel Sâncrai, județul Alba, (faza I + faza II);	<u>2774,00</u> 2698,00	<u>2774,00</u> 2698,00	<u>2100,00</u> 2040,00	-	-	-	-	<u>2100,00</u> 2040,00	<u>2100,00</u> 2040,00	-	-		dec. 2012
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>115,00</u> -	-	-	-	-	<u>115,00</u> -	<u>115,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba;			<u>115,00</u> -	-	-	-	-	<u>115,00</u> -	<u>115,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare, total din care:			<u>6888,00</u> <u>6800,00</u>	-	<u>6888,00</u> <u>6800,00</u>	-	-	-	-	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-		
	1. Sistem microregional de alimentare cu apă potabilă a comunelor: Cut, Câlnic, Șpring, Doștat și a localității Răhău, jud. Alba;	<u>13287,36</u> 12654,64	<u>14455,32</u> 13766,97	<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-	-46,83 l/s aducț. -9 gosp. de apă -62,66 km aducț.	dec. 2013
	Capitol 74.02. Protecția mediului, total din care			<u>5020,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-		
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>5000,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	-	-	-	-		
	1. Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba;	<u>255963,10</u> 189959,38	<u>255963,10</u> 189959,38	<u>5000,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	-	-	-	-	dep.ec. 1926 mii mv; stat.sort. 43 mii t/an; stații transfer Blaj, Tărtăria;	dec. 2013
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>20,00</u> -	-	-	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba			<u>20,00</u> -	-	-	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 84.02 Transporturi, total din care:			<u>15846,00</u> 14390,51	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>9278,00</u> 8275,85	<u>9278,00</u> 8275,85	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>15846,00</u> 14390,51	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>9278,00</u> 8275,85	<u>9278,00</u> 8275,85	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>13291,00</u> 12245,71	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>6723,00</u> 6131,05	<u>6723,00</u> 6131,05	-	-		
	1. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos – Mesentea – Benic – Întregalde, km.00+000 – km.9+700, județul Alba;	<u>11199,18</u> 10799,70	<u>11199,18</u> 10799,70	<u>674,34</u> 658,21	-	-	-	-	<u>674,34</u> 658,21	<u>674,34</u> 658,21	-	-	9,83 km. drum	iunie 2012
	2. Consolidare corp drum județean DJ107H: Coșlariu Nou-Galda de Jos-Cricău- Ighiu- Șard,- DN74, km.2+374 - km.18+836, jud. Alba;	<u>11669,03</u> 10848,85	<u>11669,03</u> 10848,85	<u>383,87</u> 363,64	-	-	-	-	<u>383,87</u> 363,64	<u>383,87</u> 363,64	-	-	16,46 km. drum	iulie 2012
	3. Consolidare corp drum județean DJ107C: Teleac – Drâmbar – Șeușa – Ciugud – Oarda – Vințu de Jos – DN7, km.0+000 - km.10+253, jud. Alba,	<u>5660,93</u> 5462,80	<u>5660,93</u> 5462,80	<u>1431,27</u> 1380,20	-	-	-	-	<u>1431,27</u> 1380,20	<u>1431,27</u> 1380,20	-	-	10,25 km. drum	dec. 2012
	4. Consolidare corp drum județean DJ 750:Gârda de Sus (DN75)-Ordâncușa-Ghețar, km. 0+000- km.18+000, jud.Alba;	<u>18324,34</u> 17688,69	<u>18324,34</u> 17688,69	<u>300,00</u> 292,50	-	-	-	-	<u>300,00</u> 292,50	<u>300,00</u> 292,50	-	-	18,00 km. drum	dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	5. Modernizarea drumului turistic DJ 106 E pe tronsonul Jina- Șugag – Valea Sebeșului – DN 67 C, județul Alba-cotă cofinanțare;	<u>9956,78</u> 9956,78	<u>9956,78</u> 9956,78	<u>568,00</u> 568,00	-	<u>568,00</u> 568,00	-	-	-	-	-	-	4,50 km. drum	iulie 2012
	6. Reabilitarea sistemului rutier pe DJ 106 L: Șpring-Ungurei-Roșia de Secas-, km.0+000 -km.16+300 și DJ 107 B : Secășel – Roșia de Secaş, km.19+059 - km.21+686, Lot I, județul Alba;	<u>10315,72</u> 9099,99	<u>10315,72</u> 9099,99	<u>3965,00</u> 3707,29	-	<u>3965,00</u> 3707,29	-	-	-	-	-	-	18,927 km. drum	dec. 2012
	7. Reabilitare sistem rutier pe DJ 107: Colibi-Secășel, km.32+500 - km.49+850, Lot II, județul Alba;	<u>8505,31</u> 7485,41	<u>8505,31</u> 7485,41	<u>2035,00</u> 1839,37	-	<u>2035,00</u> 1839,37	-	-	-	-	-	-	17,35 km. drum	dec. 2012
	8. Consolidare Pod pe DJ 141 C, peste râul Târnavă Mare, localitatea Lunca, comuna Cenade, km. 0+340, județul Alba;	<u>4318,71</u> 3649,60	<u>4318,71</u> 3649,60	<u>2813,42</u> 2469,55	-	-	-	-	<u>2813,42</u> 2469,55	<u>2813,42</u> 2469,55	-	-		dec. 2012
	9. Consolidare Pod pe DJ 750 C, km. 0+500, peste râul Arieș, localitatea Sălciua, județul Alba;	<u>1537,23</u> 1272,85	<u>1537,23</u> 1272,85	<u>1120,10</u> 966,95	-	-	-	-	<u>1120,10</u> 966,95	<u>1120,10</u> 966,95	-	-		dec. 2012
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>2050,00</u> 1949,00	-	-	-	-	<u>2050,00</u> 1949,00	<u>2050,00</u> 1949,00	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Modernizare drum județean DJ 107: Alba Iulia – Teleac – Hăpria – Straja – Berghin – Colibi – Secășel – Cergăul Mare – Blaj – Sâncel – Lunca Târnavei – Șona – Jidvei – Cetatea de Baltă – lim. Jud. Mureș, tr.II, km. 26+600 – km., 30+035, jud. Alba;	<u>9979,43</u> 9361,28	<u>9979,43</u> 9361,28	<u>50,00</u> -	-	-	-	-	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	-	-	3,44 km drum	dec. 2013
	2. Consolidare corp drum județean DJ 107 G: DJ 107 D (Uioara de Sus) – Noșlac – Căptălan – Copand – Stâna de Mureș – Găbud – lim. jud. Mureș, km. 11+915 – km. 12+715, jud. Alba;	<u>1150,00</u> 1092,00	<u>1150,00</u> 1092,00	<u>500,00</u> 489,00	-	-	-	-	<u>500,00</u> 489,00	<u>500,00</u> 489,00	-	-	0,75 km. drum	dec. 2012
	3. Reabilitare Pod pe DJ 107, peste râul Ampoi, km. 1+653, jud. Alba;	<u>1487,94</u> 1232,69	<u>1487,94</u> 1232,69	<u>500,00</u> 482,00	-	-	-	-	<u>500,00</u> 482,00	<u>500,00</u> 482,00	-	-	1 pod	dec. 2013
	4. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos (DJ 107 H) – Mese-ntea – Benic – Întregalde-Mogoș (DJ 107 I), km. 17+700 – km. 23+700, județul Alba;	<u>20849,69</u> 19523,68	<u>21289,63</u> 19935,63	<u>1000,00</u> 978,00	-	-	-	-	<u>1000,00</u> 978,00	<u>1000,00</u> 978,00	-	-	6,00 km. drum	iulie 2014

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>505,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>505,00</u> 195,80	<u>505,00</u> 195,80	-	-		
	e).Reparații capitale, total, din care:			<u>200,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>200,00</u> 195,80	<u>200,00</u> 195,80	-	-		
	1. Reparație capitală Pod pe DJ 107:Alba Iulia – Berghin – Colibi – Cergăul Mare – Blaj –Cetatea de Baltă-lim.jud.Mureș, km. 22+850, localitatea Colibi, jud. Alba;	<u>1076,95</u> 974,70	<u>1933,78</u> 1750,17	<u>200,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>200,00</u> 195,80	<u>200,00</u> 195,80	-	-	1 pod	dec. 2014
	b). Consiliul județean Alba			<u>305,00</u> -	-	-	-	-	<u>305,00</u> -	<u>305,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total, din care:			<u>60,00</u> -	-	-	-	-	<u>60,00</u> -	<u>60,00</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>60,00</u> -	-	-	-	-	<u>60,00</u> -	<u>60,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba			<u>60,00</u> -	-	-	-	-	<u>60,00</u> -	<u>60,00</u> -	-	-		dec. 2012

LISTA
poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcată pe categorii de bunuri
repartizate pentru județul Alba, pe anul 2012.
(anexa nr. 1b)

- mii lei -

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Canti- tatea	Valoarea
T o t a l, din care:			1777,00
II. Dotari independente, total, din care:			798,50
Capitolul 51.02. Autorități publice, total, din care:			435,00
1. Tehnică de calcul (computere portabile, serve, computere personale, tablet PC, imprimante, aparate de înregistrare, scanere, cititoare de coduri de bare, e.t.c.);			110,00
2. Software (suite de pachete software, pachete software de proiectare asistată de calculator (CAD), pachete software pentru grafică, pachete software de prelucrare a imaginilor, pachete software pentru gestionarea proiectelor, pachete software de gestionare a investițiilor, pachete software de gestionare a patrimoniului, pachete software IT, diverse pachete software și sisteme informatice, pachete software de gestionare a inventarelor. e.t.c.);			60,00
3. Pachete software antivirus;			35,00
4. Servicii de programare, proiectare (servicii de programare software de aplicație, servicii de proiectare site WWW, e.t.c.);			15,00
5. Bust poet Ioan Alexandru;			25,00
6. Bust poet Grigore Vieru;			20,00
7. Dotare echipamente fitness pentru spații deschise-achiziționare și instalare;			170,00
Capitolul 68.02. Asistență socială, total din care:			115,00
1. Dotări pe proiectul "Incluziune socială și pe piața muncii prin întreprinderi", din fonduri nerambursabile program Fondul Social European, total, din care:			115,00
-a). - autoutilitară; (rate leasing);			30,00
-b). - tractor (rate leasing);			35,00
-c).- dotări fermă Sâncrai cu utilaje și echipamente agricole (pompe irigație, conducte, instalații, bazine, e.t.c.);			50,00

Capitolul 84.02. Transporturi, total , din care:			188,50
1. Adăposturi de așteptare pentru călători;	buc.	14	100,00
2. Tehnologie GPS și softwae aferent pentru culegere date din teren:			50,00
3. Panouri permanente pentru proiectul “Valorificarea potențialului turistic și economic al Văii Aiudului prin reabilitarea infrastructurii de transport pe DJ 107 M”;	buc.	10	38,50
Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total , din care:			60,00
1. Dezvoltare rețea informatică și portal turism: www.turismalba.ro ;	buc.	1	50,00
2. Sisteme de proiecție logo-brand;			10,00
IV. Cheltueli de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate aferente obiectivului, total, din care:			778,50
Capitolul 51.02. Autorități publice, total, din care:			642,00
1. Studiu de fezabilitate „Teatru de proiecte Alba Iulia”, jud. Alba;	buc.	1	300,00
2. Plan de amenajare a teritoriului zonal (PATZ) Parcul Natural Apuseni – Zona situată în județul Alba (comunele: Albac, Horia, Scărișoara, Gârda de Sus și Arieșeni), județul Alba;	buc.	1	4,00
3. Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind “Reabilitare (restaurare) Castel Sâncrai, jud Alba“ –faza a-II-a, studii, avize, acorduri;	buc.	1	10,00
4. Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind “Restaurare și punere în valoare Cetatea dacică Căpâlna, jud. Alba“.	buc.	1	38,00
5. Plan de Amenajare a Teritoriului (PAT) – Valea Mureșului, județul Alba;	buc.	1	110,00
6. Studiu de fezabilitate “Accesibilitate și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara” , județul Alba;	buc.	1	30,00
7. Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție privind “Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr.1-3, în care au funcționat secțiile de neorologie și psihiatrie a Spitalului județean de urgență Alba Iulia”;	buc.	1	40,00
8. Studiu privind “Reglementări urbanistice ilustrate pentru zona Rîmeț, Ponor, Întregalde, Mogoș, Bucium, județul Alba;	buc.	1	60,00
9. Studii și documentații tehnico-economice pentru domeniul schiabil Valea Sebeșului	buc.	1	50,00
Capitolul 74.02. Protecția mediului, total, din care:			20,00
1. Elaborare documente necesare întocmirii obținerii autorizațiilor de construire aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectului “Sistem de management integrat al	buc.	1	20,00

deșeurilor în județul Alba“;			
Capitol 84.02. Transporturi, total, din care:			116,50
1. Avize, acorduri, actualizare S.F. obiectiv de investiții ”Consolidare corp drum județen DJ 107 K: Galda de Jos-Mesentea-Benic-Întregalde, km.9+829-km.17+700, jud. Alba;	buc.	1	4,50
2. Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție pe drumul județean DJ 750 C: Sălciua de Sus (DN75) – Dealu Caselor – Valea Largă – Vale de Jos – Ponor - Râmeț – Valea Mănăstirii – Geoagiu de Sus – Stremț – Teiuș (DN1), km.00+000-km.15+030, jud. Alba“;	buc.	1	68,00
3. Expertiză tehnică și documentație de avizare a lucrărilor de intervenție Pod pe drumul județean DJ 107 C: Teleac – Drâmbar – Șeușa – Ciugud – Oarda – Vințu de Jos – DN 7, loc. Limba, km 9+223, jud. Alba;	buc.	1	32,00
4. Studio de fezabilitate “Pod pe DJ 107 H: Coșlariu Nou – Galda de Jos – Cricău – Ighiu – Șard – DN 74, localitatea Bucerdea Vinoasă, km. 12+751, jud. Alba”;	buc.	1	12,00
Capitol 84.02. Transporturi, total, din care:			200,00
e. Reparații capitale, total din care:			200,00
1. Reparații capitale Pod pe DJ 107: Alba Iulia –Berghin-Colibi-Cergaul Mare-Blaj-Cetatea de Baltă – lim. jud. Mureș, km.22+850, localitatea Colibi, județul Alba.	buc.	1	200,00

LISTA

**obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală
sau parțială de la bugetul local propriu al județului Alba.**

- finanțate din alocații bugetare și alte surse constituite legal -

- centralizator -

(anexa nr.1a)

INV

C+M - mii lei -

Nr. crt.	DENUMIREA OBIECTIVULUI	Valoarea totala	Valoarea totala actualizata	TOTAL 2012	din care finanțate din :								Capacitate	Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite		Imprumuturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocații bugetare	din care:				
						interne	externe			Bugetul local	Transferuri de la bug. de stat pt. investitii finantate din imprumuturi externe	Alte surse constituite potrivit legii		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care:			<u>40461,62</u> 35660,51	-	<u>18456,00</u> 17414,66	-	-	<u>18099,62</u> 14845,85	<u>18099,62</u> 14845,85	-	<u>3906,0</u> 3400,0		
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>40461,62</u> 35660,51	-	<u>18456,00</u> 17414,66	-	-	<u>18099,62</u> 14845,85	<u>18099,62</u> 14845,85	-	<u>3906,0</u> 3400,0		
	Capitol 51.02. Autorități publice , total,din care:			<u>3887,00</u> 2440,00	-	-	-	-	<u>3887,00</u> 2440,00	<u>3887,00</u> 2440,00	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	-	-	-	-	<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	<u>2400,00</u> <u>2150,00</u>	-	-		
	1. Restaurare – clădire Centrul Militar al județului Alba (parter);	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	-	-	-	-	<u>1500,00</u> 1300,00	<u>1500,00</u> 1300,00	-	-		dec. 2012
	2.Reabilitare, modernizare, mansardare clădire Primăria veche Cîlnic-Casa Artelor , comuna Cîlnic, jud. Alba;	<u>1264,90</u> 943,00	<u>1264,90</u> 943,00	<u>900,00</u> 850,00	-	-	-	-	<u>900,00</u> 850,00	<u>900,00</u> 850,00	-	-		dec. 2012
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>410,00</u> <u>290,00</u>	-	-	-	-	<u>410,00</u> <u>290,00</u>	<u>410,00</u> <u>290,00</u>	-	-		
	1.Restaurarea și funcționalizarea clădirii situate în Alba Iulia, str. Unirii, nr.1-3, în care a funcționat secțiile de neurologie și psihiatrie ale Spitalul județean de urgență Alba Iulia (PTh+DE+DTAC +CS), județul Alba;			<u>100,00</u> -	-	-	-	-	<u>100,00</u> -	<u>100,00</u> -	-	-		dec. 2012
	2. Sistem de arborare al drapelului României – Sala Unirii Alba Iulia, jud. Alba;	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	-	-	-	-	<u>100,00</u> 90,00	<u>100,00</u> 90,00	-	-		dec. 2012
	3. Accesibilizare și modernizare sistem de vizitare Ghețar Scărișoara,,Alba	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	-	-	-	-	<u>210,00</u> 200,00	<u>210,00</u> 200,00	-	-		dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>1077,00</u> -	-	-	-	-	<u>1077,00</u> -	<u>1077,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba;			<u>1077,00</u> -	-	-	-	-	<u>1077,00</u> -	<u>1077,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitolul 54.02. Alte servicii publice generale, total, din care:			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investitii, total, din care:			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		
	Serviciul public “Salvamont” al județului Alba;			<u>31,62</u> -	-	-	-	-	<u>31,62</u> -	<u>31,62</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitolul 61.02. Ordine publică și siguranță națională, total, din care:			<u>70,00</u> -	-	-	-	-	<u>70,00</u> -	<u>70,00</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investitii, total, din care:			<u>70,00</u> -	-	-	-	-	<u>70,00</u> -	<u>70,00</u> -	-	-		
	1. Inspectoratul pentru situații de urgență al județului Alba;			<u>70,00</u> -	-	-	-	-	<u>70,00</u> -	<u>70,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 67.02. Cultură, recreere și religie , total,din care:			<u>50,00</u> -	-	-	-	-	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>50,00</u> -	-	-	-	-	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	-	-		
	- Biblioteca județeană “Lucian Blaga” Alba;			<u>50,00</u> -	-	-	-	-	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	-	-		dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Capitol 68.02. Asistență socială, total, din care:			<u>8609,00</u> 7530,00	-	-	-	-	<u>4703,00</u> 4130,00	<u>4703,00</u> 4130,00	-	<u>3906,0</u> 3400,0		
	I. Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>2215,00</u> 2040,00	-	-	-	-	<u>2215,00</u> 2040,00	<u>2215,00</u> 2040,00	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>2100,00</u> 2040,00	-	-	-	-	<u>2100,00</u> 2040,00	<u>2100,00</u> 2040,00	-	-		
	I. Reabilitare (restaurare) Castel Sâncraii, județul Alba, (faza I + faza II);	<u>2774,00</u> 2698,00	<u>2774,00</u> 2698,00	<u>2100,00</u> 2040,00	-	-	-	-	<u>2100,00</u> 2040,00	<u>2100,00</u> 2040,00	-	-		dec. 2012
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>115,00</u> -	-	-	-	-	<u>115,00</u> -	<u>115,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba;			<u>115,00</u> -	-	-	-	-	<u>115,00</u> -	<u>115,00</u> -	-	-		dec. 2012
	II. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Alba, total, din care:			<u>6394,00</u> 5490,00	-	-	-	-	<u>2488,00</u> 2090,00	<u>2488,00</u> 2090,00	-	<u>3906,0</u> 3400,0		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>5506,00</u> 4760,00	-	-	-	-	<u>1600,00</u> 1360,00	<u>1600,00</u> 1360,00	-	<u>3906,0</u> 3400,0		
	I. Restructurare sistem de servicii acordate persoanelor cu handicap la nivelul jud. Alba, Centru de Îngrijire și Asistență Baia de Arieș;	<u>4550,00</u> 3316,00	<u>5506,00</u> 4760,00	<u>5506,00</u> 4760,00	-	-	-	-	<u>1600,00</u> 1360,00	<u>1600,00</u> 1360,00	-	<u>3906,0</u> 3400,0		dec. 2013

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>888,00</u> 730,00	-	-	-	-	<u>888,00</u> 730,00	<u>888,00</u> 730,00	-	-		
	e) Reparații capitale, total, din care:			<u>758,00</u> 730,00	-	-	-	-	<u>758,00</u> 730,00	<u>758,00</u> 730,00	-	-		
	1. Reparație capitală Sediul DGASPC Alba;	<u>758,00</u> 730,00	<u>758,00</u> 730,00	<u>758,00</u> 730,00	-	-	-	-	<u>758,00</u> 730,00	<u>758,00</u> 730,00	-	-		dec. 2012
	b). Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Alba;			<u>130,00</u> -	-	-	-	-	<u>130,00</u> -	<u>130,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare, total din care:			<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-		
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-		
	1. Sistem microregional de alimentare cu apă potabilă a comunelor: Cut, Câlnic, Șpring, Doștat și a localității Răhău, jud. Alba;	<u>13287,36</u> 12654,64	<u>14455,32</u> 13766,97	<u>6888,00</u> 6800,00	-	<u>6888,00</u> 6800,00	-	-	-	-	-	-	-46,83 l/s aducț. -9 gosp. de apă -62,66 km aducț.	april. 2013
	Capitol 74.02. Protecția mediului, total din care			<u>5020,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-		
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>5000,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	-	-	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba;	<u>255963,10</u> 189959,38	<u>255963,10</u> 189959,38	<u>5000,00</u> 4500,00	-	<u>5000,00</u> 4500,00	-	-	-	-	-	-	dep.ec. 1926 mii mv; stat.sort. 43 mii t/an; stații transfer Blaj, Tărtăria;	dec. 2013
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>20,00</u> -	-	-	-	-	<u>20,00</u> -	<u>78,00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba;			<u>20,00</u> -	-	-	-	-	<u>20,00</u> -	<u>20,00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitol 84.02 Transporturi, total din care:			<u>15846,00</u> 14390,51	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>9278,00</u> 8275,85	<u>9278,00</u> 8275,85	-	-		
	Consiliul județean Alba, total, din care:			<u>15846,00</u> 14390,51	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>9278,00</u> 8275,85	<u>9278,00</u> 8275,85	-	-		
	A. Obiective de investiții în continuare, total, din care:			<u>13291,00</u> 12245,71	-	<u>6568,00</u> 6114,66	-	-	<u>6723,00</u> 6131,05	<u>6723,00</u> 6131,05	-	-		
	1. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos – Mesentea – Benic – Întregalde, km.00+000 – km.9+700, județul Alba;	<u>11199,18</u> 10799,70	<u>11199,18</u> 10799,70	<u>674,34</u> 658,21	-	-	-	-	<u>674,34</u> 658,21	<u>674,34</u> 658,21	-	-	9,83 km. drum	iunie 2012
	2. Consolidare corp drum județean DJ107H: Coșlariu Nou-Galda de Jos-Cricău- Ighiu- Șard,- DN74, km.2+374 - km.18+836, jud. Alba;	<u>11669,03</u> 10848,85	<u>11669,03</u> 10848,85	<u>383,87</u> 363,64	-	-	-	-	<u>383,87</u> 363,64	<u>383,87</u> 363,64	-	-	16,46 km. drum	iulie 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	3. Consolidare corp drum județean DJ107C: Teleac – Drâmbar – Șeușa – Ciugud – Oarda – Vințu de Jos – DN7, km.0+000 - km.10+253, jud. Alba,	<u>5660,93</u> 5462,80	<u>5660,93</u> 5462,80	<u>1431,27</u> 1380,20	-	-	-	-	<u>1431,27</u> 1380,20	<u>1431,27</u> 1380,20	-	-	10,25 km. drum	dec. 2012
	4. Consolidare corp drum județean DJ 750:Gârda de Sus (DN75)-Ordâncușa-Ghețar, km. 0+000- km.18+000, jud.Alba;	<u>18324,34</u> 17688,69	<u>18324,34</u> 17688,69	<u>300,00</u> 292,50	-	-	-	-	<u>300,00</u> 292,50	<u>300,00</u> 292,50	-	-	18,00 km. drum	dec. 2012
	5. Modernizarea drumului turistic DJ 106 E pe tronsonul Jina- Șugag – Valea Sebeșului – DN 67 C, județul Alba-cotă cofinanțare;	<u>9956,78</u> 9956,78	<u>9956,78</u> 9956,78	<u>568,00</u> 568,00	-	<u>568,00</u> 568,00	-	-	-	-	-	-	4,50 km. drum	iulie 2012
	6. Reabilitarea sistemului rutier pe DJ 106 L: Șpring-Ungurei-Roșia de Secas-, km.0+000 -km.16+300 și DJ 107 B : Secășel – Roșia de Secaș, km.19+059 - km.21+686, Lot I, județul Alba;	<u>10315,72</u> 9099,99	<u>10315,72</u> 9099,99	<u>3965,00</u> 3707,29	-	<u>3965,00</u> 3707,29	-	-	-	-	-	-	18,927 km. drum	dec. 2012
	7. Reabilitare sistem rutier pe DJ 107: Colibi-Secășel, km.32+500 - km.49+850, Lot II, județul Alba;	<u>8505,31</u> 7485,41	<u>8505,31</u> 7485,41	<u>2035,00</u> 1839,37	-	<u>2035,00</u> 1839,37	-	-	-	-	-	-	17,35 km. drum	dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	8. Consolidare Pod pe DJ 141 C, peste râul Târnavă Mare, locali tatea Lunca, comuna Cenade, km. 0+340, județul Alba;	<u>4318,71</u> 3649,60	<u>4318,71</u> 3649,60	<u>2813,42</u> 2469,55	-	-	-	-	<u>2813,42</u> 2469,55	<u>2813,42</u> 2469,55	-	-		dec. 2012
	9. Consolidare Pod pe DJ 750 C, km. 0+500, peste râul Arieș, localitatea Sălciua, județul Alba;	<u>1537,23</u> 1272,85	<u>1537,23</u> 1272,85	<u>1120,10</u> 966,95	-	-	-	-	<u>1120,10</u> 966,95	<u>1120,10</u> 966,95	-	-		dec. 2012
	B. Obiective de investiții noi, total, din care:			<u>2050,00</u> 1949,00	-	-	-	-	<u>2050,00</u> 1949,00	<u>2050,00</u> 1949,00	-	-		
	1. Modernizare drum județean DJ 107: Alba Iulia – Teleac – Hăpria – Straja – Berghin – Colibi – Secășel – Cergăul Mare – Blaj – Sâncel – Lunca Târnavei – Șona – Jidvei – Cetatea de Baltă – lim. Jud. Mureș, tr.II, km. 26+600 – km., 30+035, jud. Alba;	<u>9979,43</u> 9361,28	<u>9979,43</u> 9361,28	<u>50,00</u> -	-	-	-	-	<u>50,00</u> -	<u>50,00</u> -	-	-	3,44 km drum	dec. 2013

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	2. Consolidare corp drum județean DJ 107 G: DJ 107 D (Uioara de Sus) – Noșlac – Căptălan – Copand – Stâna de Mureș – Găbud – lim. jud. Mureș, km. 11+915 – km. 12+715, jud. Alba;	<u>1150,00</u> 1092,00	<u>1150,00</u> 1092,00	<u>500,00</u> 489,00	-	-	-	-	<u>500,00</u> 489,00	<u>500,00</u> 489,00	-	-	0,75 km. drum	dec. 2012
	3. Reabilitare Pod pe DJ 107, peste râul Ampoi, km. 1+653, jud. Alba;	<u>1487,94</u> 1232,69	<u>1487,94</u> 1232,69	<u>500,00</u> 482,00	-	-	-	-	<u>500,00</u> 482,00	<u>500,00</u> 482,00	-	-	1 pod	dec. 2013
	4. Consolidare corp drum județean DJ 107 K: Galda de Jos (DJ 107 H)– Mese-ntea – Benic – Întregalde-Mogoș (DJ 107 I), km. 17+700 – km. 23+700, județul Alba;	<u>20849,69</u> 19523,68	<u>21289,63</u> 19935,63	<u>1000,00</u> 978,00	-	-	-	-	<u>1000,00</u> 978,00	<u>1000,00</u> 978,00	-	-	6,00 km. drum	iulie 2014
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>505,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>505,00</u> 195,80	<u>505,00</u> 195,80	-	-		
	e).Reparații capitale, total, din care:			<u>200,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>200,00</u> 195,80	<u>200,00</u> 195,80	-	-		
	1. Reparație capitală Pod pe DJ 107:Alba Iulia – Berghin – Colibi – Cergăul Mare – Blaj –Cetatea de Baltă- lim.jud.Mureș, km.22+850, localitatea Colibi, jud. Alba;	<u>1076,95</u> 974,70	<u>1933,78</u> 1750,17	<u>200,00</u> 195,80	-	-	-	-	<u>200,00</u> 195,80	<u>200,00</u> 195,80	-	-	1 pod	dec. 2014

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	b). Consiliul județean Alba			<u>305.00</u> -	-	-	-	-	<u>305.00</u> -	<u>305.00</u> -	-	-		dec. 2012
	Capitolul 87.02. Alte acțiuni economice, total, din care:			<u>60.00</u> -	-	-	-	-	<u>60.00</u> -	<u>60.00</u> -	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>60.00</u> -	-	-	-	-	<u>60.00</u> -	<u>60.00</u> -	-	-		
	Consiliul județean Alba			<u>60.00</u> -	-	-	-	-	<u>60.00</u> -	<u>60.00</u> -	-	-		dec. 2012

LISTA
**obiectivelor de investiții pe anul 2012 cu finanțare integrală
sau parțială din venituri proprii.**
- centralizator -
(anexa nr. 1 a)

INV
C+M

- mii lei -

Nr. Crt.	DENUMIREA OBIECTIVULUI	Valoarea totala	Valoarea totala actualizată	TOTAL 2012	din care: finanțate din :								Capa- citate	Ter- men P.I.F.
					Surse proprii	Credite		împru- muturi prin emisiune de titluri de valoare	Total alocatii bugetare	din care:				
						inter- ne	externe			Bugetul local	Transferuri de la bug. stat pt. investiții finanțate din împrumuturi externe	Alte surse constituite potrivit legii		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care:			<u>8060,90</u> 1910,00	<u>8060,90</u> 1910,00	-	-	-	-	-	-	-		
	Capitol 66.10. Sănătate, total, din care:			<u>7310,00</u> 1560,00	<u>7310,00</u> 1560,00	-	-	-	-	-	-	-		
	C. Alte cheltuieli de investiții, total, din care:			<u>7310,00</u> 1560,00	<u>7310,00</u> 1560,00	-	-	-	-	-	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	e. Reparații capitale, total din care:			<u>2410,00</u> 1560,00	<u>2410,00</u> 1560,00	-	-	-	-	-	-	-		
	1. Reparație capitală Secția oncologie la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	<u>410,00</u> 385,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	2. Reparație capitală Secția ATI la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	<u>300,00</u> 295,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	3. Reparație capitală Secția Boli Infecțioase la Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	<u>440,00</u> 420,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	4. Reparație capitală și mansardare corpuri clădire C+D Policlinica, Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	<u>120,00</u> 40,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	5. Reparație capitală ascensor (4 buc.) la Spitalul județean de urgență Alba , județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	<u>940,00</u> 300,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	6. Reparație capitală Reabilitare Spitalul județean de urgență Alba, județul Alba, - Consiliul județean Alba;	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	<u>200,00</u> 120,00	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	Dotări independente, total, din care:			<u>4900,00</u> -	<u>4900,00</u> -	-	-	-	-	-	-	-		
	- Spitalul județean de urgență Alba;			<u>4900,00</u> -	<u>4900,00</u> -	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	Capitol 67.10 Cultură, recreere și religie, total, din care:			<u>749,50</u> <u>350,00</u>	<u>749,50</u> <u>350,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	C.Alte cheltuieli de investiții, total ,din care:			<u>749,50</u> <u>350,00</u>	<u>749,50</u> <u>350,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	1. Centrul cultural „Augustin Bena” Alba;			<u>23,00</u> -	<u>23,00</u> -	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	2. Muzeul Național al Unirii Alba Iulia;			<u>326,50</u> -	<u>326,50</u> -	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	3. Teatrul de păpuși “Prichindel” Alba Iulia, din care:			<u>400,00</u> <u>350,00</u>	<u>400,00</u> <u>350,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	e). Reparații capitale, total, din care:			<u>400,00</u> <u>350,00</u>	<u>400,00</u> <u>350,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		
	1. Reparație capitală Sediul Teatrul de păpuși “Prichindel” Alba Iulia;			<u>400,00</u> <u>350,00</u>	<u>400,00</u> <u>350,00</u>	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012
	Capitol 87.10. Alte acțiuni economice, total, din care:			<u>1,40</u> -	<u>1,40</u> -	-	-	-	-	-	-	-		

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	C.Alte cheltuieli de investiții, total ,din care:			<u>1,40</u> -	<u>1,40</u> -	-	-	-	-	-	-	-		
	1. Direcția județeană de dezinsecție și ecologizare mediu Alba;			<u>1,40</u> -	<u>1,40</u> -	-	-	-	-	-	-	-		dec. 2012

DISPOZIȚIE
privind admiterea cererii de schimbare, pe cale administrativă, a numelui
doamnei Soacaciu Elena - Lenuța

Președintele Consiliului Județean Alba;

Analizând referatul numărul 2598/30.01.2012 și documentația Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Alba din care rezultă că sunt îndeplinite condițiile legale privind schimbarea, pe cale administrativă, a numelui doamnei Soacaciu Elena - Lenuța;

Având în vedere prevederile:

- art. 4 alin. (2) litera „m” și ale art. 13 din Ordonanța Guvernului României nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se admite cererea de schimbare, pe cale administrativă, a numelui doamnei Soacaciu Elena - Lenuța, cu domiciliul în municipiul Alba Iulia, str. Iașilor nr. 86, județul Alba, fiica lui Soacaciu Alexandru și Soacaciu Elena, născută în localitatea Gherla, județul Cluj, la data de 5 octombrie 1953, posesoare a cărții provizorii de identitate seria PC, nr. 325852 eliberată la data de 19.05.2011 de către SPCLEP Alba Iulia, CNP: 2531005011098, de cetățenie și naționalitate română, divorțată, din **Soacaciu Elena - Lenuța** urmând să poarte numele și prenumele de **Socaciu Elena - Lenuța**.

Art.2. Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba va duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Dispoziția se publică în Monitorul Oficial al județului Alba, se comunică și se înaintează la:

- Instituția Prefectului - Județul Alba;
- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba (2 exemplare);
- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba pentru doamna Soacaciu Elena - Lenuța
- Direcția Juridică și Administrație Publică

PREȘEDINTE,
Ion Dumitrel



Avizat
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mariana Hurbean
M. Hurbean

Nr. 21
Alba Iulia, 02.02.2012