

Program de lucru

Al personalului de la Centrul de Transfuzie Sanguina Zalau – Salaj
pe categorii de personal

- | | |
|------------------------|--|
| - Director | - 8 ore zilnic de la ora 7.30 la 15.30 |
| - Medici | - 7 ore zilnic de la ora 8 la 15 |
| - Biochimist principal | - 7 ore zilnic de la ora 8 la 15 |
| - Asistente medicale | - 8 ore zilnic de la ora 7.30 la 15.30 |
| - Contabil sef | - 8 ore zilnic de la ora 7.30 la 15.30 |
| - Sofer | - 8 ore zilnic de la ora 7.30 la 15.30 |

Director
Dr. Ilies Cristina Angela

Contabil sef
Ec. Crisan Vasile

*Ministerul Sanatatii
Institutul National de Hematologie Transfuzionala
Bucuresti*

Centrul de Transfuzie Sanguina Salaj
Str. Simion Barnutiu, Nr. 45
Tel.: 0360401773
Tel./fax: 0360401774; 0260611281

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE C.T.S. SALAJ

CUPRINS

- CAP. I – Dispozitii generale
- CAP. II – Structura organizatorica a unitatii
- CAP. III – Atributiile pe fiecare compartiment de munca in parte
- CAP. IV – Conducerea unitatii
- CAP. V – Dispozitii finale
- ANEXE – Organigrama

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.1

Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de Transfuzie Sanguina Salaj cuprinde aspectele esentiale referitoare la organizarea si functionarea unitatii, prin aplicarea prevederilor legale in vigoare. Activitatea transfuzionala este reglementata in Romania prin Legea 282/2005 si modificarile si completarile ulterioare.

Conform Ordinului MS nr. 7/10.01.1992, C.R.C.S. Salaj la 01 august 1992 s-a desprins din structura Spitalului Judetean Salaj si s-a reorganizat ca unitate sanitara publica cu personalitate juridical, cu denumirea de C.T.S. Salaj. Conform HG din 02.05.1995 C.T.S. judetene isi modifica subordonarea trecand de la Directia de Sanatate Publica Salaj in subordinea I.N.H.T. Bucuresti.

Activitatea transfuzionala din Romania este organizata si controlata de Ministerul Sanatatii prin unitatile sale de specialitate conform Legii nr. 282 din 2005 care reglemneteaza donarea de sange, utilizarea terapeutica a sangelui uman si organizarea transfuzionala in Romania.

C.T.S. Salaj face parte din gruparea regionala de transfuzie sanguine – G.I.R. Cluj coordonata din punct de vedere tehnic de medicul Director al C.T.S. regional.

Art. 2 LEGISLATIE:

- OMS 7/1 – 1992
- LEGEA 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice
- HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange
- LEGE nr. 434 din 27 noiembrie 2006 privind aprobarea **Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 7/2006** pentru modificarea **Legii nr. 282/2005** privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donare de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice
- Legea 95/2006
- OMS nr. 1193 din 7 iulie 2007 pentru aprobarea normelor privind informatiile care trebuie oferite donatorilor de sange si de componente sanguine de origine umana, precum si informatiile care trebuie comunicate de catre donator la fiecare donare si admisibilitatea donatorilor de sange si de componente sanguine umane
- ORDIN nr. 1214 din 5 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind formarea profesionala adecvata a personalului implicat in stabilirea admiterii la donarea, colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distributia si administrarea de sange si componente sanguine umane
- ORDIN nr. 1225 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea Institutului National de Transfuzie Sanguina a centrelor de transfuzie sanguina regionale, judetene si al municipiului Bucuresti, precum si a unitatilor de transfuzie sanguine din spitale

- ORDIN nr. 1226 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distributia si transportul sangelui si a componentelor sanguine umane
- ORDIN nr. 1227 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind transfuzia autologa
- ORDIN nr. 1228 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane
- ORDIN 1132/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind standardele si specificatiile referitoare la sistemul de calitate pentru institutiile medicale care desfasoara activitai in domeniul transfuziei sanguine
- ORDINul 650/2012 pentru modificarea si completarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distributia si transportul sangelui si componentelor sanguine umane, aprobate prin OMS nr 1226/2006
- Alte prevederi legislative aplicabile in institutiile publice din domeniul sanatatii, cu finantare de la bugetul de stat.

ART. 3 OBIECTUL ACTIVITATII

Avand in vedere Normele generale de organizarea si functionare a unitatilor sanitare ale MS din 1974, Regulamentul si instructiunile pentru recoltarea, conservarea, conservarea si transfuzia de sange a MS din 1970, Ordinul nr 7 din 10 ianuarie 1992, Legea 282/2005, atributiile principale ale C.T.S. Salaj sunt urmatoarele:

- organizeaza si efectueaza activitati de recoltate sange in unitati
- organizeaza si indruma actiunile de recrutare a donatorilor de sange
- efectueaza controlul de laborator al sangelui recoltat
- asigura conservarea sangelui recoltat
- asigura rezerva de sange si derivate
- aprovizioneaza unitatile sanitare cu sange si produse sanguine labile din judetul Salaj si la nevoie si din alte judete
- efectueaza analize contra-cost populatiei
- indruma si controleaza punctele de transfuzie din sectiile A.T.I. ale spitalelor din teritoriul arondat
- studiaza cauzele eventualelor reactii post transfuzionale si colaboreaza cu cabinetul medico-legal teritorial in vederea elucidarii acestor cauze
- organizeaza specializarea si perfectionarea personalului medico-sanitar din unitate
- consilierea donatorilor
- servicii de laborator pentru spitale (contract) si persoane particulare (la cere, contra cost prin casieria unitatii)
- organizeaza si efectueaza instructaje periodice cu personalul medico-sanitar de la punctele de transfuzie din spitale

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A UNITATII

ART. 4

Centrul de Transfuzie Sanguina Salaj are in structura sa urmatoarele compartimente:

1. Conducerea
2. Compartiment recrutarea, educarea donatorilor si colecta de sange
3. Compartiment prelucrarea sangelui
4. Compartiment controlul biologic si de calitate al sangelui
5. Compartiment conservare si distributie sange
6. Compartimentul administrative
7. Compartimentul intretinere – transport

Activitatile de Intretinere ECHIPAMENTE, CURATENIE, INCINERARE, DESEURI, SECURITATE si SANATATE IN MUNCA, MEDICINA MUNCII, PROTECTIA CIVILA, PSI au fost externalizate, fiind prestate in baza contractelor de prestari servicii in derulare incheiate de C.T.S. Salaj.

C.T.S. Salaj are un personal format din 12 persoane din care:

- Personal cu studii superioare - 7
- Personal medical mediu - 1
- Personal medical cu postliceala - 3
- Personal administrativ intretinere transport - 1

In cadrul C.T.S. Salaj functioneaza urmatoarele compartimente:

- o compartimentul recrutarea si educarea donatorilor
- o compartiment colecta de sange (incluzand cabinetul de consultatii donatori)
- o compartimentul prelucrarea sangelui (derivate labile)
- o compartiment control biologic si de calitate al sangelui
- o compartiment conservare si distributie a sangelui
- o compartimentul administrativ (contabil, resurse umane)
- o compartiment intretinere transport

In functie de nevoile unitatii, la solicitarea conducerii se poate efectua rotatia personalului intre diverse compartimente.

Livrarea de sange catre unitatile spitalicesti se face in intervalul orar 8-15 de luni pana vineri.

Mentionam ca la nivelul C.T.S. Salaj se efectueaza si analize contra-cost pentru populatie conform OMS nr. 1057/2011.

ART. 5 ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI ALE CTS SALAJ

- Executa actiuni de recoltare de sange la sdiul unitatii si prin echipe mobile in judet.
- Asigura promovarea donarii benevole de sange, recoltarea si educatia sanitara a donatorilor.
- Efectuaza testarea sangelui (control imuno-hematologic, biochimic, bacteriologic)I vederea asigurarii unei securitati transfuzionale maxime.
- Efectueaza separarea sangelui total in PSL, in functie si de solicitarile spitalelor beneficiare.

- Asigura stocarea PSL conform normelor intrene adaptate standardelor international si natioanale.
- Executa controlul de calitate al PSL conform normelor interne adaptate standardelor internationale pentru a asigurarea livrarea unor PSL corespunzatoare.
- Distribuie/livreaza spitalelor PSL pe baza de comanda, aviz de expeditie.
- Asigura rezerva de PSL pentru teritoriul arondat si pentru tara in functie de necesitati.
- Asigura testarea si monitorizarea gravidelor cu incompatibilitate RH/OAB/alte sisteme, in vederea prevenirii si combaterii BHNN, pe baza colaborarii cu medicii de familie si cu unitatile teritoriale de specialitate; efectueaza examene imuno-hematologice la lehuze si nou-nascuti in vederea profilaxiei imunizarii RH cu Ig anti D pentru diagnosticarea si terapia transfuzionala a BHNN (boala hemolitica a nou-nascutului).
- Efectueaza examene imunohematologice necesare pentru profilaxia/diagnosticul/terapia accidentelor transfuzionale in colaborare cu unitatile spitalicesti beneficiare ale PSL.
- Aplica normele tehnice si algoritmurile de lucru emise de INHT.
- Raporteaza periodic indicatorii de evaluare a activitatii la INHT.
- Asigura formarea continua a personalului medical care practica transfuzia in spitale dar si a propriului personal medical.
- Colaboreaza cu cadrele medicale de specialitate din spitalele teritoriale pentru imbunatatirea asistentei medicale a bolnavilor cu boli de sange care necesita dispensarizare, prin analiza de laborator si tratament transfuzional.

CAPITOLUL III

ART. 6 ATRIBUTII PE FIECARTE COMPARTIMENT DE MUNCA IN PARTE

a). *Compartimentul Recrutare si educarea donatorului:*

– *fisier* – realizeaza propaganda privind donarea de sange, stabileste programul de colecta mobila, stabileste contacte cu autoritatile locale si colaboreaza in vederea organizarii de colecte mobile, transmite materiale informative pentru potentialii donatori, intocmeste/completeaza fisele donatorilor, inregistreaza donatorii in sistemul electronic, verificand identitatea acestora, trierea lor in functie de rezultatele analizelor clinice si de laborator.

b). *Laborator Colecta de Sange:*

i. *laboratorul predonare* – se realizeaza determinarea de grup sanguine ABO/RH (donatorii noi), Hb/HLG, glicemie

ii. *cabinetul de consultatii* – selectie potentiali donatori: inaintea actului donarii se efectueaza: consultatia donatorilor la cabinetul de consultatii (anamneza plus examen clinic), verificarea completarii corecte a chestionarului de autoexcludere de catre potentialii donatori, explica, informeaza potentialii donatori asupra rolului chestionarului, identifica donatorii, verifica fisa donatorului, cantareste donatorul, verifica TA/AV si le inscrie in fisa, intocmeste situatii zilnice (numar donatori prezenti, numar donatori respinsi, numar donatori admisi, accidente survenite in timpul/dupa recoltare), efectueaza educatia donatorilor pentru actul donarii, efectueaza si raspunde de triajul si calificarea donatorilor pentru donare, respectand normele MS, supravegheaza si asigura asistenta medicala de urgenta a donatorului in caz de accidente survenite in timpul/imediat dupa donare, asigura consiliere donatorilor depistati cu rezultate patologice la controlul predonare/postdonare, asigura controlul periodic anual al donatorului prin orientarea lui catre medicul de familie si inregistreaza rezultatele in fisa donatorului.

iii. *colecta sange* – recoltare sange in scop transfuzional, identifica donatorii admisi la donare, pregateste materialele necesare recoltarii (punga, etichetele de cod si grup RH, eprubetele pilot), recolteaza sangele si eticheteaza punga respectand procedura de recoltare, raspunde de respectarea normelor de igiena si antieptidemice, respecta regulile de protectia muncii, asigura aprovizionarea cu materiale necesare recoltarii, supravegheaza permanent reactiile donatorului in timpul donarii si sesizeaza medicului orice schimbare; administreaza medicatia la indicatia medicului.

c). *Compartimentul Prelucrarea Sangelui* – preparare produse sanguine labile are ca scop separarea sangelui in CER, PPC, si CTS cu manevrele necesare procesului respectiv (centrifugare, separare presa –manuala, etc).

In cadrul aceluiasi compartiment Conservarea sdi Distributia Sangelui asigura stocarea sangelui si a produselor sanguine labile in conditii corespunzatoare, livrarea unitatilor spitalicesti de sange si derivate de sange pe baza de comanda.

Compartimentul Prelucarea, conservarea si distributia sangelui: utilizeaza corect si intretine aparatura din dotare (centrifugi, prese, agitator CTS), identifica si verifica integritatea unitatii de sange provenite din compartimentul Recoltare sange in vederea P.S.L., executa prelucarea sangelui in produse sanguine labile asa cum au fost recoltate respectand principiile Bunelor Practici de Preparare, eticheteaza PSL obtine si completeaza informatiile necesare pe eticheta pungii, completeaza registrul de lucru al sectorului (soft), stocheaza PSL in compartimentele de conservare produse nevalidate (frigider/congelator).

d). *Compartimentul Conservare si Distributie*: asigura conservarea PSL in conditii corespunzatoare normelor (temperatura, stocare in spatii diferite: validat, nevalidat, carantina, securizare), tine evidenta stocului de PSL, etc., preia comenzile telefonice ale unitatilor santare si le inregistreaza in registru si comenzile primite prin fax, pregateste PSL conform solicitarilor primite de la spitale si in functie de stoc, asigurand, cu prioritate urgentele, dupa verificarea validitatii produselor in Registrul unic, livreaza PSL conform comenzii, delegatului si asigura completarea tuturor actelor (aviz de expeditie) si verifica periodic temperatura in spatiile de depozitare si le inregistreaza.

e). *Compartimentul Control Biologic si de Calitate al Sangelui*: se efectueaza analize pre si post donare pentru asigurarea unui nivel cat mai crescut de securitate transfuzionala conform legislatiei in vigoare (existand laborator imuno-hematologie, virusologie-MTS, biochimie, etc)

i. *Boli transmisibile prin sange (MTS)*: identifica eprubetele pilot recoltate o data cu unitatea de sange, le inregistreaza si intocmeste listele de lucru, organizeaza seroteca donarilor, respecta normele de igiena, anti-epidemice si de protectia muncii din laborator, tine evidenta stricta a analizelor efectuate si a consumului de reactivi si materialele utilizate, utilizeaza si intretine aparatura aflata in dotare, intocmeste evidentele din laborator, colaboreaza cu fisierul pentru intocmirea corespondentei pentru notificarea donatorilor depistati cu rezultate patologice si trecerea fiselor in fisierul epidemiologic

ii. *Imunohematologie*: efectueaza testele de stabilire a grupelor sanguine ABO/RH/KEL si celelate teste de imunohematologie prevazute in protocolul de lucru pentru donator si pacienti, efectueaza testele necesare depistarii si monitorizarii femeilor gravide cu Rh negativ, tine evidenta analizelor efectuate si a consumului de reactivi, supravegheaza si raspunde de buna intretinere si functionare a aparatelor aflate in dotarea laboratorului

In urma analizelor efectuate sangele se valideaza urmand a fi distribuit unitatilor spitalicesti.

iii. *Validarea*: efectueaza validarea unitatilor de sange si PSL pe baza determinarii grupelor, ABO/RH din tubulatura pungii, a verificarii rezultatelor testarii in Registrul Probe Donatori, a corectitudinii datelor de identificare inscrite pe etichete si a verificarii aspectului normal microscopic al fiecarui produs, asigura conservarea unitatilor de sange validate in spatiile frigorifice special amenajate, separate de cele nevalidate/in carantina, in colaborare cu personalul de la distributie

iiii. *Controlul de calitate al PSL*: efectueaza controlul bacteriologic al PSL prin insamantarea esantioanelor retinute in sectorul prelucrare sange, a celor de la CTU ca si a unitatilor rezervate controlului, completeaza registrul de control bacteriologic, efectueaza controlul de calitate hematologic al PSL prin esantionaj conform normelor si completeaza Registrul de evidenta al controlului de calitate, utilizeaza corect si intretine aparatura din dotare, respecta normele de igiena si protectia muncii specifice.

f). *Compartiment Administrativ* desfasoara urmatoarele activitati:

- activitate financiar contabila specifica unitatii – gestiunea de mijloace fixe, obiecte de inventar, sange, materiale consumabile si reactivi, plati nete, casa si cheltuieli efective pentru bugetul republicat si veniturii proprii (cheltuieli personal plus cheltuieli materiale) si buget local (drepturi donatori sange), etc.
- verifica si certifica Bilantul contabil trimestrial si anual si Executia bugetara a unitatii conform OG 119/99 si a O.M.F. 332/2000
- activitate RUNOS (stat de functii, stat de plata, Revisal, situatii statistice, etc)

- activitate de aprovizionare cu materialele sanitare, reactivi, materiale cu caracter functional etc.
- activitate de casierie: acordare drepturi donatorului, incasari analize cu plata, depuneri si plati.

g). *Compartiment intretinere – transport* desfasoara urmatoarele activitati:

- activitate de conducator auto - autoturism proprietate C.T.S. (aprovizionare, transport sange si analize medicale etc.)

-

Atributiile personalului se detaliaza prin fisele postului.

Relatiile ierarhice ce se stabilesc intre compartimente reiese din organigrama unitatii.

CAPITOLUL IV

ART.7 CONDUCERE UNITATII (H.G. nr. 1082/1990)

1/Consiliu de administrare

2/conducerea curenta

1/Consiliul de administratie format din 3 membrii are urmatoarea component:

- Medic – Director – Presedinte
- Contabil sef – membru
- Asistent medical S principal sef – secretar

2/Conducerea curenta:

Comitetul de directie format din 2 membrii, cu urmatoarea component:

- Medic – Director
- Contabil sef

~ indeplinesc responsabilitatile conform H.G. 1082/octombrie 1990.

C.T.S. Salaj este condus de un medic numit Director cu respectarea conditiilor legale in vigoare.

ART.8 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE C.T.S. SALAJ are urmatoarele atributii:

- analizeaza si adopta programele de activitate economica, de cercetare, dezvoltare si retehnologizare pe termen scurt, mediu si lung,
- aproba regulamentul de functionare al unitatii economice, precum si limitele imputernicirii pentru subunitatile din structura economico-organizatorica,
- stabileste masurile pentru respectarea disciplinii tehnologice si ierarhic administrative in cadrul structurilor organizatorice existente si aprobate, prevazute in regulamentul de organizare si functionare al unitatii
- stabileste masuri pentru paza bunurilor unitatii, asigurarea patrimoniului si a datelor, luand toate masurile necesare in acest scop in conformitate cu prevederile legale
- asigura legatura permanenta cu sindicatele din unitate si cu reprezentantii salariatilor pentru rezolvarea operativa a problemelor ce apar in scopul desfasurarii optime a procesului de productie
- ia masuri potrivit Codului Muncii pentru impunerea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor unitatii
- analizeaza modul de salarizare a personalului si ia masuri de aplicare a acestor forme care sa asigure cele mai bune rezultate economice in conformitate cu procedurile legale

ART.9 MEDICUL DIRECTOR AL C.T.S. SALAJ are in principal urmatoarele atributii:

- ✓ conduce si coordoneaza intreaga activitate a unitatii
- ✓ repartizeaza atributiile personalului unitatii in functie de capacitatea profesionala si de nevoi
- ✓ indruma, coordoneaza si controleaza activitatea intregului personal al unitatii; in acest scop intregul personal are obligatia de a indeplini toate atributiile profesionale trasate de directorul unitatii
- ✓ angajeaza personalul unitatii
- ✓ emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unitatii conform prevederilor Codului Muncii pe baza celor stabilite de Consiliul de Administratie
- ✓ numeste si revoca conducatorii locurilor de munca
- ✓ premiaza sau sanctioneaza personalul din unitate la propunerea sefilor locurilor de munca

- ✓ organizeaza in cadrul unitatii cursuri periodice de instructaj in specialitate cu personalul din unitate
- ✓ organizeaza cursuri cu personalul mediu medico-sanitar din sectiile de terapie intensiva in probleme de tehnica transfuzionala
- ✓ controleaza aplicarea masurilor de igiena si a normelor de protectia muncii
- ✓ raspunde de desfasurarea corecta a activitatii transfuzionale in unitatile din teritoriul arondat in colaborare cu directorii acestor unitati si sefii UTS
- ✓ colaboreaza cu unitatile medico-sanitare in vederea elucidarii cauzelor reactiilor post-transfuzionale
- ✓ colaboreaza cu GIR Cluj in probleme de organizare, metodologie si documentare
- ✓ colaboreaza cu directorii tuturor C.T.S.-urilor din tara acordandu-le sprijin la nevoi prin livrari de sange
- ✓ colaboreaza cu unitatile medico-sanitare in vederea realizarii recrutarii donatorilor de sange
- ✓ in probleme administrativ-gospodaresti si economico-financiar al unitatii are calitatea de ordonator tertiar decredite
- ✓ in cadrul unitatii pe care o conduce are atributiile profesionale ce decurg din calitatea de medic

ART.10 CONTABILUL SEF AL C.T.S. SALAJ – are in principal urmatoarele atributii:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale
- asigura fondurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii unitatii si pentru respectarea reglementarilor in vigoare (SSM, PSI, gestionare deseuri, etc)
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale
- raspunde de indeplinirea atributiunilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului obtesc
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si terti
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de informatizarea lucrarilor in domeniul financiar contabil
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi corecta a evidentelor gestionare
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale
- exercita controlul financiar preventiv propriu asupra activitatilor supuse acestui control

- impreuna cu directorul intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina de plan contarctuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditlor alocate in vederea imbunatatirii continue a ocrotirii sanatatii
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a activitatii de sanatate si analiza costurilor
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor finaciar contabile din subordine
- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea finaciar contabil.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se aplica in conformitate cu prevederile instructiunilor tehnice de specialitate elaborate de Ministerul Sanatatii.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare si cu toate actele normative ce vor aparea ulterior.

Aprobat,
Consiliul de administratie
Director Dr. Ilies Cristina Angela
Contabil sef Ec. Crisan Vasile
Biochimist pr. Indre Maria
Asistent medical sef Jecan Cornelia Maria
Asistent medical Chereches Minerva Maria