

CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ GALATI  
 Sediul : Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 48A, cod 800318  
 Telefon : 0236 / 461691; fax : 0336401905

## OBIECTIVE SPECIFICE ALE ACTIVITATII CENTRULUI REGIONAL DE TRANSFUZIE GALATI PENTRU ANUL 2020-2024

ACTIVITATEA DESFASURATA CU DONATORII DE SANGE SI/SAU COMPONENTE SANGUINE.	
OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR
<b>Monitorizarea activitatii de promovare a donarii de sange in randul populatiei cu mijloacele existente, si a activitatii de recrutare a donatorilor de sange</b>	Identificarea modalităților optime de promovare a donarii de sange in randul populatiei
	Conceperea de studii prin care se evalueaza disponibilitatea populatiei de a dona sange
	Planificarea și coordonarea activităților de promovare a donarii de sange in randul populatiei
	Elaborarea unui set unitar de reguli, instructiuni , proceduri de recrutare a donatorilor de sange
	Realizarea unor programe pe termen mediu și lung de promovare si recrutare a donatorilor de sange
	Elaborarea raportului privind activitatea de promovare si recrutare a donatorilor de sange
	Identificarea resurselor necesare promovarii si recrutarii donatorilor de sange
<b>Monitorizarea asigurarii conditiilor legale privind activitatea de selectie a donatorilor de sange</b>	Monitorizarea informatiilor oferite de catre persoanele implicate , donatorilor de sange
	Monitorizarea completarii chestionarului de donare de fiecare donator in parte la fiecare donare de sange
	Asigurarea confidentialitatii datelor donatorilor.
	Monitorizarea respectarii contraindicațiilor de donare temporare si definitive conform normelor legale
	Monitorizarea asigurarii mijloacelor necesare desfasurarii activitatii de selectie a donatorilor de sange conform legii Elaborarea de proceduri si metodologii si monitorizarea respectarii lor in activitatea de primire si selectie a donatorilor de sange Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operatiunilor ce privesc selectia donatorilor de sange
<b>Monitorizarea asigurarii conditiilor privind activitatea de recoltare de sange de la donatori conform normelor in vigoare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inregistrarea donatorilor selectati pentru donare</li> <li>- Selectia pungilor de sange conform cerintelor</li> <li>- Identificarea donatorilor;</li> <li>- Realizarea in conditii optime a recoltarii sangelui de la donatori</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supravegherea medicala post donare</li> <li>- Asigurarea primului ajutor in cazul incidentelor post donare</li> <li>- Asigurarea drepturilor post donare ale donatorilor de sange</li> <li>- Asigurarea logisticii pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de recoltare</li> <li>- Evaluarea rscurilor si elaborarea de proceduri pentru corectarea lor</li> </ul>
	Elaborarea de metodologii, proceduri și standarde tehnice.
	Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operațiunilor in compartimentul respectiv
	Verificarea rapoartelor zilnice de activitate si a celor statistice
	Asigurarea unei conduite profesionale si etice corespunzatoare. Atitudine colegiala , solicitudine, respect si ajutor reciproc in relatiile de serviciu

## ACTIVITATEA DE CONTROL BIOLOGIC SANGE SI SAU COMPONENTE SANGUINE.

### 1. LABORATOR IMUNOHEMATOLOGIE

OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR
<b>Monitorizarea activitatii de inregistrare a eprubetelor donatorilor de sange testati in laborator</b>	Receptia reactivilor in laborator
	Receptia eprubetelor cu sange si identificarea donatorilor (scanarea codului de donare
	Evaluarea riscurilor si stabilirea unor proceduri de inlaturare a erorilor
<b>Monitorizarea asigurarii conditiilor legale privind activitatea de testare din laborator</b>	Monitorizarea echipamentelor din laborator
	Respectarea procedurilor operationale in utilizarea tehnicilor de lucru
	Monitorizarea inregistrarii rezultatelor testelor efectuate pentru fiecare donator in parte
	Evaluarea reactivilor utilizati in laborator
	Monitorizarea asigurarii mijloacelor necesare desfasurarii activitatii de testare a donatorilor de sange conform legii Elaborarea de proceduri si metodologii dupa care se desfasoara activitatea de testare si urmarirea respectarii lor Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operatiunilor ce privesc testarea in laborator
	Delegarea de atributii personalului cu experienta profesionala relevanta pentru formarea profesionala a categoriilor de personal medical existente in CRTS Incurajarea studiilor in vederea efectuarii unor lucrari de cercetare Verificarea rapoartelor de activitate si a celor statistice specifice activitatii laboratorului.

<p><b>Monitorizarea asigurării condițiilor privind activitatea de recoltare de sange a gravidelor in vederea efectuării testelor specifice( grupa, RH, Dozare si titrare anticorpi iregulari) si efectuarea testelor de compatibilitate pentru pacientii din spitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inregistrarea gravidelor</li> <li>- Evaluarea procedurii de incasare a valorii testelor efectuate</li> <li>- Evaluarea procedurii de recoltare a sangelui in vederea testarii</li> <li>-Evaluarea raportului zilnic de activitate</li> <li>- Supravegherea medicala post recoltare</li> <li>-Asigurarea primului ajutor in cazul incidentelor post recoltare</li> <li>-Asigurarea unei conduite etice si profesionale</li> <li>-Asigurarea logisticii pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de recoltare</li> </ul> <p>Elaborarea de proceduri , metodologii si standarde specifice Evaluarea riscului si elaborarea de proceduri pentru inlaturarea acestuia Corectarea erorilor si elaborarea de proceduri in acest sens</p>
<p><b>2. LABORATOR MALADII TRANSMISIBILE</b></p>	
<p><b>OBIECTIVE SPECIFICE</b></p>	<p><b>ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR</b></p>
<p><b>Monitorizarea activității de inregistrare a eprubetelor donatorilor de sange testati in laborator</b></p>	<p>Receptia reactivilor in laborator</p> <p>Receptia eprubetelor cu sange si identificarea donatorilor (scanarea codului de donare )</p> <p>Evaluarea riscurilor si stabilirea unor proceduri de inlaturare a erorilor</p> <p>Monitorizarea echipamentelor din laborator</p> <p>Respectarea procedurilor operationale in utilizarea tehnicilor de lucru</p> <p>Monitorizarea inregistrarii rezultatelor testelor efectuate pentru fiecare donator in parte</p> <p>Monitorizarea asigurării mijloacelor necesare desfasurarii activitatii de testare a donatorilor de sange conform legii Elaborarea de proceduri si metodologii dupa care se desfasoara activitatea de testare si urmarirea respectarii lor Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operatiunilor ce privesc testarea in laborator Delegarea de atributii personalului cu experienta profesionala relevanta pentru formarea profesionala a categoriilor de personal medical existente in CRTS Incurajarea studiilor in vederea efectuării unor lucrari de cercetare Verificarea rapoartelor de activitate si a celor statistice specifice activitatii laboratorului. Asigurarea confidentialitatii rezultatelor testarilor efectuate Asigurarea unei conduite etice si profesionale</p>

## ACTIVITATEA DE PROCESARE A SANGELUI IN COMPONENTE SANGUINE

OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR
Monitorizarea activității de înregistrare a unitatilor sanguine recoltate	Receptia unitatilor sanguine in compartiment
	Verificarea identitatii pungilor si a donatorilor
	Evaluarea riscurilor si stabilirea unor proceduri de inlaturare a erorilor
Monitorizarea asigurarii conditiilor tehnice privind activitatea de prelucrare si preparare din compartiment	Monitorizarea echipamentelor din laborator
	Respectarea procedurilor operationale in utilizarea tehnicilor de lucru
	Monitorizarea tehnicii de control bacteriologic
	Monitorizarea asigurarii mijloacelor necesare desfasurarii activitatii de procesare a unitatilor de sange conform legii
	Elaborarea de proceduri si metodologii dupa care se desfasoara activitatea de procesare si urmarirea respectarii lor
	Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operatiunilor ce privesc activitatea de productie
	Delegarea de atributii personalului cu experienta profesionala relevanta pentru formarea profesionala a categoriilor de personal medical existente in CRTS .
Incurajarea studiilor in vederea efectuarii unor lucrari de cercetare	
Verificarea rapoartelor de activitate si a celor statistice specifice activitatii compartimentului de procesare	
Asigurarea validarii plasmei congelate	
Asigurarea securitatii spatiilor de frig ce pastreaza plasma si unitatile sanguine ce se valideaza ulterior	
Asigurarea si monitorizare echipamentelor de prelucrare a sangelui conform normelor tehnice	
Asigurarea unei conduite etice si profesionale	
ACTIVITATEA DE CONTROL DE CALITATE A PRODUSELOR SANGUINE LABILE	
OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR
Controlul calitatii produselor sanguine labile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea controlului bacteriologic.</li> <li>• Intocmirea diagramelor de lucru.</li> <li>• Efectuarea controlului de calitate intern.</li> <li>• Receptia reactivilor intrati in laborator.</li> <li>• Eliberarea reactivilor din stoc in ordine cronologica datei de expirare.</li> <li>• Evidenta reactivilor aflati in stoc.</li> </ul>
ACTIVITATEA DE CONSERVARE, GESTIUNE, STOC , DISTRIBUTIE	
OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR
Monitorizarea activitatii de înregistrare a unitatilor de sange care intra in validare	Receptia unitatilor de sange conforme
	Receptia unitatilor de sange rebutate tehnic
	Evaluarea riscurilor si stabilirea unor proceduri de inlaturare a erorilor
Monitorizarea si asigurarea conditiilor necesare validarii produselor sanguine conform normelor in vigoare .	Monitorizarea echipamentelor din laborator
	Respectarea procedurilor operationale in utilizarea tehnicilor de lucru
	Evaluarea si centralizarea rezultatelor testelor de sange la unitatile intrate in validare
	Evaluarea si validarea sangelui

	<p>Monitorizarea asigurării mijloacelor necesare desfășurării activității de validare a unităților de sânge conform legii</p> <p>Elaborarea de proceduri și metodologii după care se desfășoară activitatea de validare și urmărirea respectării lor</p> <p>Elaborarea suportului decizional pentru conducerea operațiunilor ce privesc validarea produselor sanguine</p> <p>Asigurarea și monitorizarea spațiilor de frig în care sunt păstrate produsele sanguine conform normelor în vigoare</p> <p>Elaborarea de proceduri și urmărirea respectării lor în ceea ce privește rebutarea produselor non conforme</p> <p>Asigurarea de proceduri în ceea ce privește eliminarea produselor periculoase</p> <p>Delegarea de atribuții personalului cu experiență profesională relevantă pentru formarea profesională a categoriilor de personal medical existente în CRTS .</p> <p>Incurajarea studiilor în vederea efectuării unor lucrări de cercetare</p> <p>Verificarea rapoartelor de activitate și a celor statistice specifice activității compartimentului</p> <p>Asigurarea confidențialității rezultatelor testărilor efectuate</p> <p>Asigurarea unei conduite etice și profesionale</p>
<b>Monitorizarea și asigurarea distribuției produselor sanguine în spitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea de protocoale și contracte cu spitalele publice și private care primesc produse sanguine de la CRTS</li> <li>- înregistrarea comenzilor ferme din spitale</li> <li>- asigurarea de proceduri operationale de distribuire a produselor sanguine și urmărirea respectării lor</li> <li>- evaluarea circuitului documentelor ce însoțesc produsele sanguine</li> <li>- evaluarea procedurilor de încasare a valorii produselor sanguine ce sunt livrate la spitalele private</li> <li>- asigurarea echipamentelor necesare păstrării în condiții optime a produselor sanguine</li> <li>- monitorizarea lantului de frig</li> </ul> <p>Elaborarea de metodologii, proceduri și standardelor tehnice.</p> <p>Elaborarea de proceduri de rebutare a unităților non conforme</p> <p>Evaluarea riscurilor și elaborarea unor proceduri pentru înlăturarea lor</p> <p>Evaluarea erorilor și elaborarea de proceduri pentru corectarea lor</p> <p>Verificarea rapoartelor de activitate zilnice și celor statistice</p> <p>Asigurarea unei conduite etice și profesionale</p>
<b>ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV – FINANCIAR</b>	
<b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR</b>
<b>Administrarea imobilului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situația cadastrală a clădirii în care funcționează CRTS</li> <li>- Derularea contractelor de utilități.</li> <li>- Derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații.</li> <li>- Asigurarea stării de curățenie.</li> <li>- Intocmirea referatelor de necesitate privind achiziția de lucrări, servicii, produse.</li> <li>- Intocmirea notelor justificative.</li> <li>- Avizarea facturilor fiscale și acordarea vizei de Bun de plată.</li> <li>- Avizarea facturilor fiscale și acordarea vizei de realitate, regularitate și legalitatea operațiunii.</li> <li>- Elaborarea programului de întreținere și dotare a instituției.</li> <li>- Organizarea și îndrumarea activității personalului asigurând instruirea pe probleme de P.S.I. și protecția muncii;</li> <li>- Urmărirea și respectarea regulilor de pază contra incendiilor - instruind periodic personalul în acest sens</li> <li>- Intocmire plan de evacuare în caz de incendiu, asupra regulilor generale și specifice de prevenire și</li> </ul>

	<p>stingere a incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuneri pentru dotarea tehnică și întocmește planul de aprovizionare pentru activitatea P.S.I.</li> <li>- Respectarea normelor de SSM ale întregului personal , prevenirea accidentelor de orice natură ar fi acestea atât în interiorul cât și în afara instituției.</li> <li>- Urmărirea permanent și luarea măsurilor ce se impun privind păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției aflat în gestiune pentru evitarea degradării obiectelor din dotare și prevenirea sustragerilor conform Legii 22/1969.</li> <li>- Asigurarea, gestionarea și întreținerea periodică a mijloacelor fixe și a celorlalte bunuri aflate în folosința instituției și întocmirea de propuneri privind casarea și declasarea acestora</li> <li>-Gestionarea în buna funcționare a instalațiilor tehnologice (apa, energie electrică, energie termică, etc.) la parametrii normali și urmărirea consumului de energie electrică, gaz metan și apă canal, prin citirea contoarelor și apometrelor</li> </ul>
<b>Parcul auto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidența operativă asupra modului de întreținere.</li> <li>- Centralizarea consumului de carburant.</li> <li>- Întocmirea FAZ-urilor.</li> <li>-Avizarea foilor de parcurs</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, accesorii auto.</li> <li>- Asigurarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice.</li> <li>- Achiziționarea asigurărilor auto RCA și CASCO, roviniete.</li> <li>- Starea de sănătate fizică și psihică a conducătorilor auto.</li> <li>- Testarea psihologică.</li> <li>- Elaborarea calendarului de revizii și asistență tehnică auto.</li> <li>- Coordonarea și urmărirea activității conducătorilor auto.</li> </ul>
<b>Activitatea de achiziții publice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;</li> <li>- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;</li> <li>- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;</li> <li>- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;</li> <li>- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;</li> <li>- Gestionarea dosarului cu documente pentru achiziționarea lucrărilor, produselor și serviciilor în condițiile legii;</li> </ul>
<b>Organizarea registrelor de contabilitate</b>	<p>Elaborarea și completarea Registrului – Jurnal  Completarea Registrului –Inventar  Completarea Registrului- Cartea Mare.</p>
<b>Conducerea contabilității</b>	<p>Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor  Contabilitatea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar.  Contabilitatea datoriilor și creanțelor  Contabilitatea trezoreriei</p>

	<p>Contabilitatea cheltuielilor cu personalul</p> <p>Contabilitatea rezultatelor inventarierii</p> <p>Intocmirea balantelor de verificare</p> <p>Evidenta tehnic – operativa.</p>
<b>Conducerea activitatii financiare</b>	<p>Activitatea de plata /incasare a datoriilor, respectiv creantelor</p> <p>Activitatea de stabilire si raportare a impozitelor si taxelor datorate statului.</p> <p>Intocmirea ordonantarii de plata si propunerea de plata a cheltuielilor.</p>
<b>Elaborarea bilantului contabil</b>	<p>Inchiderea executiei bugetare anuale</p> <p>Elaborarea si verificarea bilantului contabil</p> <p>Elaborarea raportului de activitate financiar contabila trimestru/semestru/an</p> <p>Elaborarea tuturor situatiilor de inchidere financiar contabila trim/sem/an conform solicitarilor INHT Bucuresti</p>
<b>Elaborarea contului de executie bugetara</b>	<p>Determinarea prevederilor bugetare initiale si finale, conform clasificatiei bugetare</p> <p>Preluarea platilor din fisele conturilor sintetice in contul de executie bugetara</p> <p>Elaborarea situatiei de verificare a corelatiilor dintre conturile de cheltuiala din clasa 6 cu cheltuiala din executia bugetara conform ordin 2021/2013 actualizat</p> <p>Elaborarea anexelor la contul de executie bugetara</p>
<b>Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile catre management</b>	<p>Asigurarea raportarilor financiar-contabile, atat la INHT Bucuresti cat si in aplicatia Forexbug si MS-Softeh.ro</p> <p>Asigurarea exactitatii sistemului de raportare financiar contabila</p> <p>Asigurarea raportarilor specifice catre Trezoreria Municipiului Galati, Directia de Statistica, Casa de Sanatate Galati, etc</p>
<b>Organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv</b>	<p>Cadrul de reglementare al CFP</p> <p>Nominalizarea /retragerea si evaluarea persoanelor care acorda viza CFP.</p> <p>Exercitarea acordarii /refuzului vizei CFP.</p> <p>Conducerea Registrului privind operatiunile prezentate la viza CFP.</p> <p>Raportarea trimestriala si anuala a activitatii de CFP.</p>
<b>Fiabilitatea sistemului informatic financiar - contabil</b>	<p>Atribuirea responsabilitatii persoanelor care au acces la sistemul informatic</p> <p>Pregatirea profesionala a personalului implicat in utilizarea sistemului informatic.</p> <p>Procesarea datelor in cadrul sistemului informatic financiar – contabil</p> <p>Sistemul de prevenire /detectare a accesarilor si modificarilor neautorizate ale bazelor de date(parole.Programe antivirusi s.a.)</p>
<b>Organizarea si efectuarea arhivarii documentelor financiar - contabile</b>	<p>Cadrul normativ si procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar – contabila.</p> <p>Desemnarea personalului responsabil cu arhivarea documentelor.</p> <p>Sistemul de pastrare a documentelor pana la predarea la arhiva.</p> <p>Locatiile de depozitare provizorii si definitive a documentelor financiar- contabile.</p> <p>Activitatea de arhivare</p>
<b>Elaborarea si fundamentarea bugetului anual</b>	<p>Fundamentarea cheltuielilor de personal</p> <p>Fundamentarea cheltuielilor pentru bunuri si servicii</p> <p>Fundamentarea cheltuielilor din venituri</p> <p>Fundamentarea cheltuielilor de capital</p>

**ACTIVITATEA DESFASURATA IN DOMENIUL RESURSELOR UMANE, SALARIZARE**

<b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>	<b>ACȚIUNI ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR</b>
<b>Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante</b>	Elaborarea unei politici privind recrutarea personalului Elaborarea unei politici privind promovarea personalului
<b>Evidenta și organizarea activității personalului</b>	Elaborarea deciziilor pentru numirea personalului Elaborarea deciziilor pentru promovarea, modificarea condițiilor de lucru sau modificarea condițiilor de salarizare a personalului Elaborarea deciziilor pentru încetarea activității personalului
<b>Organizarea perfecționării profesionale a personalului</b>	Elaborarea unei strategii de perfecționare Elaborarea unui program de perfecționare a personalului Urmărirea realizării programului de perfecționare și evaluarea rezultatelor
<b>Organizarea activității de evaluare profesională anuală a personalului</b>	Elaborarea deciziilor privind evaluarea anuală a personalului Elaborarea și distribuirea documentației privind evaluarea către compartimente
<b>Salarizare</b>	Intocmirea statului de funcții Evidenta salariatilor –personal contractual Stabilirea salariilor de baza și a celorlalte drepturi salariale Emiterea statelor de plata