



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV
BD. BASARABIA Nr. 49-51, SECTOR 2, BUCUREȘTI.
TEL: 0219273 ; FAX: 0372788528
E-MAIL: secretariat@spitalulilfov.ro



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV
REGISTRAT
Nr. Inreg. 5988
Ziua 21 Luna 03 Anul 2025

**APROBAT,
Consiliul Județean Ilfov**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SPITALULUI
CLINIC JUDETEAN DE URGENTA
ILFOV
valabil incepand cu data aprobarii**

CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA INSTITUTIEI

Dispozitii generale

Art. 1. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov infiintat in anul 2002, cu sediul in Bucuresti, Bd. Basarabia Nr. 49-51, Sector 2, cod fiscal nr. 14989140 este o unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica si operator de date personale inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter personal sub numarul 15243 pentru scopul de evidenta pacienti.

Art. 2. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov functioneaza pe baza unui statut de organizare si functionare aprobat de Consiliul Judetean Ilfov , in conformitate cu ordinele si reglementarile legale in vigoare:

- Hotărârea nr. 1014/2002 privind reorganizarea unor unități sanitare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public
- Ordinul MSP nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare ;
- Codul Comercial si Codul Civil;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare din 11.10.2006 publicata în Monitorul Oficial Partea I, nr. 882/30.10.2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte

situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora. Cheltuielile efectuate pentru astfel de cazuri se ramburseaza de la bugetul de stat prin bugetul Ministerul Sanatatii, prin hotarare a guvernului, in termen de maximum 30 zile de la data incetarii cauzei care le-a generat.

Art. 4. (1) Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov este institutie publica finantata de Casa de Asigurari de Sanatate, Consiliul Judetean Ilfov, Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si prin autofinantare (venituri proprii), pe baza sumelor prevazute in contractele pentru furnizarea de servicii medicale, precum si din sume obtinute, in conditiile legii, de la persoane fizice si juridice si isi elaboreaza, aproba si executa bugetele proprii de venituri si cheltuieli. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casele de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Art. 5. In spital se pot desfasura si activitati de invatamant medico-farmaceutic, postliceal, universitar si postuniversitar, precum si activitati de cercetare stiintifica medicala. Aceste activitati se desfasoara sub indrumarea personalului didactic care are incheiat cu spitalul contract individual de munca. Activitatile de invatamant si cercetare vor fi astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

Art. 6. Colaborarea dintre spital si institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, se desfasoara pe baza de contract incheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Sanatatii si al Ministrului Educatiei si Cercetarii.

Cercetarea stiintifica medicala se efectueaza pe baza de contract de cercetare incheiat intre spital si finantatorul cercetarii.

Art. 7. Spitalul are obligatia sa desfasoare activitate de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile acestor activitati fiind suportate de personalul beneficiar sau de catre spitalul clinic in conditiile alocarii bugetare.

Art. 8. Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordine emise de Ministrul Sanatatii.

Art. 9. Spitalul raspunde in conditiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de

prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 10. Structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov aprobata de Consiliul Judetean Ilfov si avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa nr. AR 18451/09.10.2023 cuprinde :

- I - Sectii si compartimente cu paturi
- II - Laboratoare medicale
- III - Compartimente medicale fara paturi
- IV - Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate
- V - Serviciul de medicina legala
- VI - Aparat functional.

Toate specialitatile clinice functioneaza ca si clinici universitare. Astfel, pe langa diagnosticul si tratamentul pacientilor, aceste clinici desfasoara si activitati de cercetare si de invatamant.

Departamentele de asistenta medicala relationeaza direct si ierarhic cu medicii sefi de sectie si asistentele sefe precum si cu intregul personal auxiliar al spitalului.

Art. 11. Sectiile (clinice si neclinice) si compartimentele cu paturi sunt urmatoarele:

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV

- Secția Clinică Medicină Internă	55 paturi
- Secția Clinică Nefrologie	25 paturi
din care:	
- Compartiment Terapie Acută Nefrologică	8 paturi
- Compartiment Dializă Peritoneală	2 paturi
- Stație de Dializă cu 8 aparate	
- Compartiment Gastroenterologie	14 paturi
- Compartiment Cardiologie	20 paturi
din care:	
- Compartiment Terapie Acută	5 paturi
- Secția Chirurgie Generală I	26 paturi
din care:	
- Compartiment Chirurgie plastică, microchirurgie	5 paturi

reconstructivă	26 paturi
- Secția Clinică Chirurgie Generală II	
din care:	
- Compartiment Ortopedie-Traumatologie	10 paturi
- Compartiment ORL	6 paturi
- Secția Urologie	25 paturi
- Secția Clinică Neurologie	25 paturi
din care:	
- terapie acută	5 paturi
- Secția Obstetrică Ginecologie	52 paturi
din care:	
- Compartiment Medicină Materno Fetală	15 paturi
- Compartiment Neonatologie	23 paturi
din care :	
- Terapie Intensivă Neonatologie	5 paturi
- Secția A.T.I.	25 paturi
din care:	
- Obstetrică Ginecologie	4 paturi
- Urologie	6 paturi
- Toxicologie	2 paturi
- Compartiment Oncologie Medicală	15 paturi
- Secția Clinică Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	40 paturi
din care:	
- Compartiment Recuperare Neurologică	20 paturi
- Unitate de Primiri Urgențe (U.P.U.)	5 paturi supraveghere

TOTAL = 371 paturi

- Spitalizare de zi 20 paturi

Art. 12. Asistenta medicala de urgenta este asigurata prin urmatoarele linii de garda:

➤ U.P.U.	- 1 linie
➤ R.M.F.B.	- 1 linie
➤ Neurologie	- 1 linie
➤ A.T.I	- 1 linie
➤ Chirurgie Generala	- 1 linie
➤ Obstetrica - Ginecologie	- 1 linie
➤ Neonatologie	- 1 linie
➤ Medicina Interna	- 1 linie
➤ Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala	- 1 linie
➤ Laborator de Analize Medicale	- 1 linie

Art. 13. Laboratoarele si serviciile medicale sunt urmatoarele:

- Laborator Analize Medicale
- Unitatea de Transfuzii Sanguine
- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala
 - RX, RMN, CT, mamograf, osteodensiometru, echo Doppler, echografe
 - SPECT-CT
- Serviciul Anatomie Patologica
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie
 - Prosectură
- Laborator Explorari Functionale
- Laborator R.M.F.B. (baza de tratament)

Art. 14. Sectiile, compartimentele si serviciile medicale fara paturi sunt compuse din:

- Bloc operator
- Sali de nastere
- Sterilizare
- Dietetica
- Farmacie
- Compartiment endoscopie digestiva
- Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale
- Compartiment Asistenta Sociala
- Nucleu Cercetare Medicina Materno-Fetala
- Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice
- Cabinet Oncologie Medicala
- Cabinet Planificare Familiala
- Cabinet psihologie
- Centru de Sanatate Mintala
- Serviciul de Medicina Legala
- Dispensar TBC Buftea Saftica (Comuna Balotesti)
- Dispensar TBC Buftea

Art. 15. Ambulatoriul de specialitate este condus de un medic coordonator si este compus din urmatoarele cabinete :

- Cabinet Medicina Interna
- Cabinet Cardiologie
- Cabinet Gastroenterologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Chirurgie Generala
- Cabinet Obstetrica Ginecologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet Urologie
- Cabinet Ortopedie-Traumatologie
- Cabinet R.M.F.B.
- Cabinet Dermatovenerologie
- Cabinet Endocrinologie
- Cabinet Reumatologie
- Cabinet Pneumologie
- Cabinet Boli Infectioase
- Cabinet Nefrologie
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet Chirurgie Vasculara
- Cabinet Neurochirurgie
- Cabinet Chirurgie Orala si Maxilo-faciala

Art. 16. Serviciul de Medicina Legala deserveste intreg judetul Ilfov si functioneaza in cladirea I.M.L. „Mina Minovici” - Bucuresti.

Art. 17. Aparatul functional:

- Compartiment Juridic
- Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate, Statistica Medicala si Registratura Spital
- Compartiment Achizitii Publice si Contractare
- Serviciul R.U.N.O.S. si Registratura Medicala
- Serviciul Financiar Contabilitate si Buget
- Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport
- Serviciul Tehnic
- Compartiment Intern de Prevenire si Protectie
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment de Informare si Relatii cu Publicul

CAPITOLUL 2 CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 18. Spitalul este condus de un manager, persoana fizica, selectionata in conditiile legii. In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza Consiliul de administratie si Comitetul Director.

Art. 19. Conducerea spitalului este formata din:

1. Consiliul de administratie;
2. Manager, care asigura conducerea curenta a spitalului;
3. Comitetul director, format din:
 - a) Manager;
 - b) Director medical;
 - c) Director financiar contabil.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 20. In cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie format din 5-8 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Art. 21. Atributiile Consiliului de Administratie

- 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 ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- 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. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 22. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

2. MANAGERUL

Art. 23. (1) Spitalul este condus de către un manager, acesta încheie contract de management cu Consiliul Județean Ilfov, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o

perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Președintele consiliului județean, numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(3) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(4) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193.

(5) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

(6) Managerul va respecta dispozițiile în vigoare referitoare la incompatibilitati și conflicte de interese.

3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 24. (1) În cadrul spitalelor publice se organizează și funcționează un comitet director, format din:

- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) În spitalele publice, în vederea ocupării prin concurs a funcției de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar și să aibă o vechime de minimum 5 ani în specialitate.

a) Pot fi numite în funcția de director medical interimar persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (4).

(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(6) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(7) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(8) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății și din rețeaua autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituții cu rețea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

(9) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b) -g) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (4) și (5) din legea 95/2006 privind se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Art. 24.1 - (1) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;

c) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;

d) prin acordul de voință al părților semnatare;

e) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

f) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese prevăzut la art. 178 alin. (4) din Legea 95/2006;

g) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

h) în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului, potrivit legii;

i) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;

j) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

k) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

l) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

m) în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricăruia dintre membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective;

n) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

o) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

p) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;

q) în cazul nerespectării graficului de eşalonare a plăţilor arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situaţia în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.

r) în cazul denunţării unilaterale a contractului de către manager sau, după caz, de către membrul comitetului director, cu condiţia unei notificări prealabile scrise transmise cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului.

s) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătoreşti;

ş) când printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea managerului pentru săvârşirea unei infracţiuni contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei.

(2) Pentru spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, contractul de management încetează în condiţiile legii la propunerea consiliului de administraţie, în cazul în care acesta constată existenţa uneia dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).

(3) Încetarea contractului de management atrage încetarea de drept a efectelor ordinului de numire în funcţie.

Art. 25. Comitetului Director , are în principal, următoarele atribuţii:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri 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 de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, 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 ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă 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.

4. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 26. Atribuțiile specifice ale Directorului Medical:

1. Directorul medical este președintele consiliului medical, și în această calitate 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;

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
15. Preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate.
16. Prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical.
17. Sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice altă sursă legală.
18. Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: bloc operator; sterilizare etc.
19. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.
20. Dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordin S.G.G 600/2018;
21. Dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
22. Dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și executie în domeniul sistemului de control intern/managerial.

5. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 27. Atributiile specifice ale Directorului Financiar-Contabil:

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale.
2. Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale.
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul venituri si cheltuieli.
5. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare.
6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate.
7. Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de Manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale.
8. Analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza.
9. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
10. Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici.
11. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti. In limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
12. Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital.
13. Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
14. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora.
15. Participa la prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor.
16. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii.
17. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Serviciului Financiar Contabilitate si Buget cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului.

18. Îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
19. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, 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.
20. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
21. Organizează anual și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. Participă la planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.
23. Răspunde de derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația în vigoare și în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
24. Întocmește evaluarea prin bilanțul contabil a eficienței indicatorilor specifici.
25. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și organigramei spitalului.
26. Coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
27. Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale spitalului și le comunică angajaților.
28. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
29. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
30. Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
31. Avizează calendarele de elaborare proceduri.
32. Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
33. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce, stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării.
34. Stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate.
35. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.

36. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
37. Participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

6. DIRECTORUL ADMINISTRATIV:

- Este subordonat Managerului spitalului.
- Directorul Administrativ are in subordine:
 - Serviciul Administrativ si Transport
 - Serviciul Tehnic
 - Compartimentul Achizitii Publice si Contractare
 - Compartiment Intern de Prevenire si Protectie
- Reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

1. Atributiile specifice ale Directorului Administrativ:

- Coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata in unitate de personalul din subordine.
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- analiza si stabilirea masurilor pe care Comitetul Director le recomanda pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamentarea si supunerea spre aprobare a planului anual de achizitii publice, a listelor de lucrari de investitii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
- urmarirea modului de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele proprii, derularea lor, luand masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale;
- participarea la conceperea informarilor trimestriale si anuale ce se prezinta Comitetului Director cu privire la patrimoniul aflat in administrare precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- ducerea la indeplinire a hotararilor Comitetului Director;
- indeplinirea sarcinilor ce ii sunt trasate de Manager in limita competentelor;
- coordonarea activitatii serviciilor din subordine, actualizand in permanenta fisele de post, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- indrumarea si controlul nemijlocit a muncii administrativ-gospodaresti din unitate si propunerea masurilor necesare pentru modernizarea utilajelor si a inventarului gospodaresc al unitatii;

- luarea masurilor necesare potrivit dispozitiilor legale si a contractului colectiv de munca, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

- raspunde de problema dotarii unitatii, corelat cu sumele prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli si cu cele hotarate de Comitetul Director;

- luarea masurilor pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale, organizand activitatea de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- propunerile de casare a mijloacelor fixe si de casare a obiectelor de inventar, altele decat cele care sunt mijloace fixe si participarea la activitatea comisiei de casare;

- luarea masurilor pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiei aferente;

- asigurarea organizarii si exercitarii masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controland si raspunzand de aceasta activitate potrivit legislatiei in vigoare;

- luarea masurilor prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarierea economica.

7. ASISTENT SEF PE UNITATE

Art. 28. Atributiile Asistentului Sef pe Unitate:

1. Se ocupa de instruirea permanenta a personalului sanitar mediu cu privire la starea de igiena si curatenie a sectiilor.

2. Verifica in blocul alimentar starea de curatenie, meniurile si transportul alimentelor catre sectii.

3. Face dovada efectuarii dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii periodice prin arhivarea evidentelor doveditoare.

4. Supravegheaza modalitatea colectarii primare si evacuarea deseurilor medicale cu potential periculos prin verificarea activitatii asistentelor sefe din fiecare sectie.

5. Verifica modul de aprovizionare cu materiale de curatenie si dezinfectie la nivelul spitalului.

6. Controleaza prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi;

7. Organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, compartimente;

8. Monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

9. Monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii;
10. Stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate, in cadrul unitatii;
11. Analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
12. Colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate, la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
13. Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
14. Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
15. Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
16. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
17. Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
18. Aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, al personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
19. Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
20. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind Normele Generale de Sanatate si Securitate in Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Regulamentul de Ordine Interioara, Normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si Normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
21. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa;
22. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
23. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
24. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.

25. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
26. Transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
27. Avizează calendarele de elaborare proceduri.
28. Avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine
29. Identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce, stabilește plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării.
30. Stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate.
31. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor.
32. Centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii.
33. Participă la toate ședințele Comisiei din care face parte.

Art. 29. În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov funcționează un consiliu de administrație, un consiliu de etică, și un consiliu medical. Directorul Medical este Președintele Consiliului Medical.

Componența și atribuțiile Consiliului de Etică se stabilesc prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Art. 30.

CONSILIUL MEDICAL

- (1) Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef pe unitate .
- (2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:
 - îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului ;
 - propune Comitetul Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală ;
 - alte atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

- referitor la îngrijirea pacienților, consiliul medical stabilește formarea echipelor multidisciplinare în toate cazurile care necesită colaborarea mai multor medici în stabilirea diagnosticului și a tratamentului;
- monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin ecipe multidisciplinare.

Art. 31.

CONSILIUL ETIC

În cadrul spitalului funcționează consiliul de etică format din 7 membri, cu următoarea reprezentare :

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică ;
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, alții decât personalul cu integrare clinică ;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital ;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți ;

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al Spitalului.

Secretarul Consiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului Etic.

Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele :

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient
- cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 32. Comisia de prescriere medicamente si farmacovigilenta este stabilita prin decizie interna a managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov si are, in principal, urmatoarele atributii:

- verifica si avizeaza prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;
- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor

adverse pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;

- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

Art. 33. Comisia de analiza a decesului este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:

- analizeaza rata mortalitatii intraspitalicesti pe tot spitalul si pe fiecare sectie (datorita complicatiilor survenite in timpul spitalizarii);
- analizeaza proportia pacientilor decedati la 24 de ore de la internare pe total spital si pe fiecare sectie.
- evidentiaza gradul de concordanta intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomopatologic), avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si a numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor.

Art. 34. Comisia de Securitate si Sanatate in Munca:

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din:

- conducatorul persoanei juridice sau reprezentantul sau;
- conducatorul compartimentului de protectie a muncii sau persoana desemnata cu atributii in domeniu;
- reprezentantul serviciului medical;
- reprezentantii salariaților.

Numarul de reprezentanti ai salariaților in cadrul fiecărui comitet de securitate si sanatate in munca s-a stabilit in raport cu numarul total al salariaților pentru care s-a infiintat, dupa cum urmeaza:

- 501 - 1000 salariați:

Reprezentantii salariaților sunt aleși pe o perioada de 2 ani.

- In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai salariaților se retrag din Comitetul de securitate si sanatate in munca, acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti aleși.

- Conducătorul persoanei juridice este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența Comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.
- Conducătorul Compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.
- La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.
- Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.
- În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

Art. 35. Comisia de transfuzie și hemovigilență din spital este subordonată Managerului, fiind structura în cadrul secției A.T.I.

Din comisie fac parte:

- 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 Biroului Financiar;
- e) un reprezentant al Centrului de transfuzie sanguină teritorial.

- Responsabilitățile Comisiei de transfuzie și hemovigilență 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) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

Art. 36. Comisia de implementare si analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Elaborarea protocolului de practica, terapeutica sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzator ghidului de practica.
2. Evaluarea situatiei actuale, prin analiza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:
 - modelul actual al practicii medicale
 - conditiile locale
 - personalul, sistemele, structurile
 - influentele interne si externe
 - posibilele bariere si facilitate in vederea implementarii
3. Pregatirea participantilor si a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate.
4. Supunerea protocoalelor elaborate avizarii Consiliului Medical si, ulterior, aprobarii de catre conducerea spitalului.
5. Promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne si prezentari ale ghidului de practica.
6. Intocmirea unui plan pentru procesul de implementare.
7. Monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului.
8. Evaluarea progreselor prin audit, la termene regulate si analizarea lor in cadrul echipei.
9. Evaluarea impactului si revizuirile ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

Art. 37. Comisia de analiza a reclamatilor pacientilor este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului.

Obiectul comisiei este de a analiza si solutiona sugestiile , sesizarile si reclamatile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului.

Art. 38. Comisia de disciplina este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea aricaror altor abateri de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare.
2. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris cu 5 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizandu-se obiectul, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convovarea facuta in conditiile prevazute de lege, fara un motiv obiectiv da dreptul Comisiei de disciplina sa propuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces-verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa, si sa ofere Comisiei de disciplina imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cerere sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
5. Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele , atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.
6. Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune managerului sanctiunea disciplinara.
7. Procesul- verbal va fi intocmit dupa ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte personae care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acesta.
8. Procesul-verbal va fi inaintat managerului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

Art. 39. Comisia de analiza a cazurilor D.R.G invalidate este stabilită prin decizia internă a managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

1. Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacienților externati urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și alte informații pe care Comisia le consideră utile.

2. Analiza fiecărui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă.

3. Membrii comisiei vor participa în funcție de necesitate și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formată împreună cu reprezentanți ai casei de asigurări de sănătate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 40. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial este stabilită prin decizia internă a managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ ILFOV, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ ILFOV, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobare Managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele spitalului și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

24. Presedintele SCIM aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

24.1. Numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Registrul de riscuri

24.2. Stabileste obiectivele generale ale entitatii;

24.3. Aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;

24.4. Supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

24.5. Aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii;

24.6. Aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate

24.7. Elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la Ordin S.G.G. 600/2018.

24.8. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în

subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Art.41. Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului consultativ, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Agenția Natională de Integritate și Consiliul Județean Ilfov .

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

CAPITOLUL 3

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 42. Spitalul îndeplinește în principal următoarele atribuții :

A - cu privire la starea de sănătate a populației și prevenirea îmbolnavirilor :

-supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistentei medicale luând măsurile corespunzătoare pentru continuă perfecționare a acesteia;

-stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate de realizarea acestora ;

-furnizarea de servicii medicale de specialitate.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov asigură următoarele tipuri de servicii:

- Servicii de medicină de urgență;
- Servicii de diagnostic și de tratament;
- Servicii de îngrijire a bolnavului, inclusiv servicii de recuperare;
- Invatamant universitar și cercetare științifică;
- Management.

B - cu privire la bolnavii internati :

- efectueaza in cel mai scurt timp posibil investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet-curativ, preventiv si de recuperare individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii ;

- transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati, medicului de familie in vederea continuarii ingrijirilor medicale ;

- efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor metode de investigatii si tratament, cu respectarea normelor legale ;

- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor;

- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;

- asigurarea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;

- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, cu respectarea alocatiei stabilita conform legii;

- prevenirea infectiilor nozocomiale;

- obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;

- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

- asigurarea masurilor de protectie si securitate in munca, aparare civila si PSI conform legislatiei in vigoare.

Spitalul este obligat in principal sa asigure :

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, bolilor cronice si degenerative ;

- controlul medical periodic si supraveghere medicala sistematica a unor categorii de salariati expusi unui risc crescut de imbolnavire ;

- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta ;

- efectuarea consultatiilor, invetigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati ;

- recuperarea medicala a bolnavilor prin gimnastica medicala si servicii de fizioterapie ;

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si fenomenelor adverse ;
- stabilirea factorilor de risc in mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra sanatatii populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena ;
- efectuarea de investigatii si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate ;
- desfasurarea unei activitati proprii de cercetare prin colectivele de cercetare existente in domeniul reumatologiei, obstetrica ginecologie si anatomie patologica, pe baza unui plan aprobat de Academia de Stiinte Medicale, avand ca scop promovarea starii de sanatate ;
- informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii tratamentului aplicat ;
- intocmirea decontului de spitalizare a pacientului conform prevederii Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1100/2005, aplicabil de la 01.01.2006 si inmanarea lui la momentul externarii pacientului ;
- crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena ;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, conform normelor legale.

C - Spitalul furnizează servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar activitatea acestuia se suspendă, potrivit Ordinului nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare cu modificările și completările ulterioare.

- Spitalul răspunde conform legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienților așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

- Spitalul are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică, asigurând dacă este cazul transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

- Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

- Spitalul are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu

se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

- Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare.

- Spitalul are obligația să acorde serviciile medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

- Spitalul are obligația completării scrisorii medicale prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să le transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

- Spitalul are obligația să raporteze datele solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Județeană, Direcția de Sănătate Publică și Consiliul Județean privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice.

- Spitalul are obligația să prezinte Casei de Asigurări de Sănătate Județeană, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

- Spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

- Spitalul are obligația să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Spitalul are obligația să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate.

- Spitalul are obligatia să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.
- Spitalul are obligația să încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, cu modificările și completările ulterioare.
- Spitalul are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- Spitalul are obligația să stabilească programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil și îl comunică CAS, are obligația să stabilească sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat.
- Spitalul are obligația să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat, a medicului specialist din ambulatoriu și din spital.
- Spitalul are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- În acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restricționată numai în timpul vizitei medicale
- În acordarea asistentei medicale, trebuie încurajeze implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților minori sau imobilizați la pat
- Să asigure gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
- Spitalul are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea;
- Asigură frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale zilnic, sau ori de câte ori este nevoie.
- Asigura schimbarea lenjeriei pacienților astfel: la două zile sau ori de câte ori este nevoie
- Stabilește programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora astfel: zilnic din 8 în 8 ore în intervalul orar 7.00-24.00, sau la nevoie.

Art. 43. Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov desfășoară activități de cercetare în domeniul medical și de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislației în vigoare.

Nucleul de cercetare se ocupa de teme specifice, el aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil, urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă.

Nucleul de cercetare din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov poate colabora cu medicii din reseaua Ministerului Sanatatii, precum si a celorlalte spitale publice si private pentru asigurarea asistentei medicale profilactice, ambulatorii si curative si cu cadrele didactice din UMF Bucuresti in activitatea de cercetare stiintifica.

Art. 44. In cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov se deruleaza activitate in cadrul Programelor Nationale de Sanatate aprobate de Ministerul Sanatatii.

Art. 45. In realizarea atributiilor Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov colaboreaza cu unitati de cercetare, invatamant si asistenta medicala din tara, putand stabili relatii de colaborare directa si cu organizatii din strainatate care au preocupari similare

Art. 46. Sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale si TESA din cadrul spitalului sunt conduse de catre un sef de sectie/compartiment, sef de laborator, sef de serviciu sau sef de birou. Aceste functii se ocupa prin concurs organizat in conditiile legii.

Art. 47. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

Art. 48. Raportarile se fac catre Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si constituie baza de date, la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara precum si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii.

Art. 49. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov are obligatia sa furnizeze Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov informatiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.

Art. 50. Documentatia primara, ca sursa a acestor date, va fi pastrata, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementarilor in vigoare.

Art. 51. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE, STATISTICA MEDICALA SI REGISTRATURA SPITAL

Atributii :

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital.

- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sanatatii si pe format electronic.
- Intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice preluate din clinici, unitatea de primiri urgente, laboratoare.
- Pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice.
- Urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza Managerul si sefii de clinici/sectii in caz de depistare a unor neconcordanțe.
- Centralizeaza pe sectii miscarea zilnica a bolnavilor si intocmeste anexa 7 necesara Serv. Financiar-Contabilitate si Serv. Aprovizionare, Administrativ, Transport si Achizitii Publice.
- Calculeaza indicatorii de eficienta medicala pe sectii si pe tot spitalul.
- Tine evidenta carnetelor de certificate medicale si a formularelor pentru medicamente compensate si gratuite si le elibereaza medicilor din spital pe baza de semnatura si parafa in baza Ordinului Ministrului Sanatatii si Familiei nr. 399/2004 si Ordinului Ministrului Sanatatii si Familiei nr. 974/2004.
- pregateste DRG pentru transmiterea la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar.
- pregateste fisierul cu foile de observatie din luna precedenta pentru criptare si transmiterea acestuia in vederea obtinerii pe sectii si total spital a raportului de activitate pe baza grupelor de diagnostic-ICM realizat.
- intocmeste toate anexele catre Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov necesare raportarii activitatii in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in spital.
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secția cu paturi, respectiv intrările și ieșirile bolnavilor din spital;
- ține legătura cu Serv. Financiar-Contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale privitoare la bolnavii internați;
- organizează centralizatorul secției cu paturi;
- îndeplinește orice lucrări de secretariat sau alte atribuții administrative în cadrul secției cu paturi, tinând permanent legătura cu șeful acestei secții și asistenta șefă;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- primește și verifică documentația medicală a bolnavilor ieșiți din secție;
- ține evidența concediilor medicale acordate de secție și le comunică lunar statisticianului medical;
- verifică dacă foile de observație sunt codificate de medicul curant;
- colaborează cu statisticianul medical in vederea transmiterii corecte a raportarilor statistice;

- elaborează foaia de Mișcare a bolnavilor internați în colaborare cu asistenta șefă și asistenta de tură;

CAPITOLUL 4 FINANTAREA SPITALULUI

Art.52. Spitalul este institutie publica finantata din venituri proprii, din bugetul local – Consiliul Judetean Ilfov si din bugetul Ministerului Sanatatii respectiv bugetul de stat si venituri proprii M.S. (accize). Veniturile proprii ale spitalului ca spital public, provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract precum si din alte surse, conform legii.

Art.53. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre manager cu conducerea casei de asigurari de sanatate in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de remediere formata din reprezentanti ai Ministerul Sanatatii si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care, in termen de 10 zile solutioneaza divergentele.

Art.54. De la bugetul de stat se asigura :

- finantarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal sau, dupa caz, cheltuielilor materiale pentru bunuri si servicii pentru cabinetele cuprinse in structura organizatorica a spitalului (actiuni de sanatate : UPU, Planificare Familiala, Rezidenti, TBC, CSM, SML, HIV/Sida, Cercetare Stiintifica)
- desfasurarea activitatilor cuprinse in programele nationale de sanatate de evaluare profilactice si cu scop curativ ;
- dotarea cu echipamente medicale, in conditiile legii ;
- expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora ;
- modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente precum si efectuarea de reparatii capitale ;
- alte cheltuieli curente si de capital.

Art.55. Bugetul local participa la finantarea unor cheltuieli de intretinere, gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare a spitalului in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie.

Art.56. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

- donatii si sponsorizari ;

- legate ;
- asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica ;
- inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale in conditiile legii ;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici ;
- editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical ;
- servicii de asistenta medicala la domiciliu, furnizate la cererea pacientilor ;
- contracte de cercetare sau alte surse ;
- alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov se elaboreaza de catre comitetul director, pe surse de finantare, pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii si cu contractul colectiv de munca .

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se insuseste de Consiliul Medical, se avizeaza de Managerul spitalului si se aproba de catre presedintele Consiliului Judetean Ilfov

Art.57. Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Art.58. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

Art.59. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, trimestrial, Consiliului Judetean Ilfov pe al carui site se si publica.

Art.60. Consiliului Judetean Ilfov analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli lunar si trimestrial si le inainteaza Ministerul Sanatatii; daca se constata abateri fata de indicatorii din contractul de administrare, le sesizeaza si fac propuneri pe care le supun aprobarii conducerii Ministerul Sanatatii.

Art.61. In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii.

Art.62. Auditul Public Intern se exercita de catre Compartimentul Audit Intern din cadrul Spitalului.

Art.63. Auditul public extern si respectiv controlul asupra activitatii financiare a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov se face in conditiile legii de Camera de Conturi, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate prin lege.

Art.64. (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse :

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art.65. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform Contractului de furnizare servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

CAPITOLUL 5

SECTII SI COMPARTIMENTE CU CU PATURI

Art.66. Sectiile clinice cu paturi din Spitalul Clinic de Urgenta Ilfov sunt organizate pe profile de specialitate dupa cum urmeaza :

-Sectia Clinica Medicina Interna

-Sectia Clinica Nefrologie

din care :

- Compartiment Terapie acuta nefrologica

- Compartiment Dializa peritoneala

-Sectia Clinica Chirurgie Generala II

din care:

- Compartiment Ortopedie Traumatologie

- Compartiment ORL

-Sectia Cinica Neurologie

-Sectia Clinica R.M.F.B.

din care :

- Compartiment Recuperare Neurologica

Art.67. Sectia clinica cu paturi este condusa de un cadru universitar, cu gradul universitar cel mai mare de predare si un asistent medical sef sectie.

Art.68. Sectiile neclinice cu paturi sunt conduse de sef de sectie ajutat de un asistent sef si sunt organizate pe profile de specialitate dupa cum urmeaza :

- Compartiment Gastroenterologie
- Compartiment Cardiologie

din care:

- Compartiment Terapie Intensiva Coronarieni
- Sectia Chirurgie Generala I

din care:

- Comp. Chirurgien plastica, microchirurgie reconstructiva
- Sectia Urologie
- Sectia Obstetrica-Ginecologie

din care:

- CMMF
- Compartiment Neonatologie

din care :

- Terapie Intensiva Neonatologie
- Sectia A.T.I.
- Compartiment Oncologie
- Unitate de Primiri Urgente (U.P.U.)

1. GENERALITATI

Art.69. Sectiile cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii privind asistenta medicala in camera de garda:

- Examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- Aigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul este stabilizat si ajunge in sectie;
- Imbaierea, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor;
- Asigurarea transportului bolnavilor in sectii
- Tinerea evidentei zilnice a internarii bolnavilor si asigurarea comunicarii cu sectiile privind gradul de ocupare a paturilor.

2. ASPECTE SPECIFICE

Art. 70. Sectiile cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii :

- Examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- Aigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul este stabilizat si ajunge in sectie;
- Imbaierea, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor;
- Asigurarea transportului bolnavilor in sectii;
- Tinerea evidentei zilnice a internarii bolnavilor si asigurarea comunicarii cu sectiile privind gradul de ocupare a paturilor;
- Repartizarea bolnavilor in saloane cu respectarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Examinarea imediata de catre medicul de specialitate a bolnavilor internati de urgenta si a celor cu stare biolgica alterata;
- Stabilirea parcursului in vederea confirmarii, precizarii sau nuantarii diagnosticului de internare;
- Precizarea cat mai rapida, prin consultari de specialitate, a afectiunilor asociate patologiei specifice;
- Intocmirea foii de observatie in primele 24 de ore pentru pacientii cronici si la prezentare pentru pacientii internati de urgenta;
- Stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- Stabilirea indicatiei operatorii, justificarea acesteia si alegerea procedurii tehnice si tactice, la propunerea medicului curant si cu ajutorul sefului de sectie;
- Obtinerea consimtamantului informat in scris al pacientului in tratamentul de specialitate propus;
- Pregatirea preoperatorie generala, locala si asigurarea consultului preanestezic;
- Asigurarea si verificarea indeplinirii tratamentelor medicale pre si postoperatorii;
- Supravaegherea evolutiei pre si postoperatorii generale si locale;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarrea legaturii acestora cu familia;
- Precizarea recomandarilor de urmat la externare si stabilirea contactelor postoperatorii;

Art.71. Seful de Sectie, Compartiment, Laborator, Serviciu Medical

- Face parte din Consiliul Medical.
 - Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului spitalului.
 - Au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.
 - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
 - monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
 - initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
 - transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
 - avizeaza calendarele de elaborare proceduri
 - avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
 - identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
 - stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
 - identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
 - centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte.

Art.72. Internarea in spital se face de regula la indicatia medicului de familie. Daca spitalul nu poate asigura ingrijirile medicale necesare, este obligat sa asigure internarea bolnavului intr-un alt spital.

Art.73. Repartizarea bolnavilor in sectie se face avandu-se in vedere natura, gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare.

Art.74. Pentru prevenirea infectiilor interioare, spitalul este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerul Sanatatii si sa ia orice alte masuri necesare pentru prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art.75. Localul in care isi desfasoara activitatea trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si anti-epidemice. In acest scop conducerea spitalului are obligatia sa asigure conditiile corespunzatoare obtinerii autorizatiei de functionare.

Art.76. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov este obligat, prin salariatii sai, sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisa de consultatie, foaie de observatie, sa organizeze evidenta foilor de observatie in format electronic si alte acte medicale stabilite prin dispozitii legale. Deasemenea va elibera la cerere celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporara de munca, buletine de analize medicale, certificate de constatare a nasterii sau a decesului, sau alte acte asemanatoare.

Art.77. In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa se conduca in intrega sa activitate dupa principiile eticii si ale umanismului, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionarea de orice avantaje materiale sau servicii personale, sa respecte cu strictete prevederile legale, privind asigurarea sanatatii populatiei.

Art.78. Intreg personalul din unitate trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere de la disciplina muncii.

Art.79. In cazuri deosebite, cu avizul medicului sef clinica, sectie, se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor, cu respectarea normelor in vigoare.

Art.80. Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil, in mod obligatoriu, documentatia necesara iar daca este cazul mijlocul de transport.

Art.81. Ingrijirile medicale se efectueaza cu acordul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt indreptatite a-si da acordul. In cazuri grave, in care pentru salvarea minorului, precum si a persoanei lipsite de discernamant ori in neputinta de a-si manifesta dorinta, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuviintarea persoanelor in drept nu se poate obtine in timp util, ingrijirea medicala va fi efectuata de medic pe propria raspundere. In cazul refuzului de ingrijiri medicale, se va solicita declaratia scrisa in acest sens, medicul fiind obligat sa informeze declaratia scrisa in acest sens, medicul fiind obligat sa informeze bolnavul ori persoana indreptatita a-si da acordul asupra consecintelor ce

decurg din neacceptarea acestor îngrijiri. Prevederile acestui articol nu se aplica în cazul în care, pentru apararea sănătății publice îngrijirea medicală este obligatorie.

Art.82. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul de salon, cu aprobarea medicului șef secție, înmanându-se și decontul cheltuielilor de spitalizare.

Art.83. În cazul decesului survenit în unitățile sanitare, autopsierea este obligatorie în scopul precizării sau confirmării decesului. Autopsierea se face de medicul anatomo-patolog din unitate, sau în lipsa acestuia de un medic desemnat de Autoritatea de Sănătate Publică Ilfov.

Cazurile de deces în timpul operațiunilor de orice fel, sunt considerate cazuri medico-legale.

Necropsia nu se va efectua în morga spitalului; se va lua legătura cu Serviciul « Evenimente » care va dispune întocmirea unei note informative de către medicul operator, care se trimite Parchetului, iar acesta va hotărî transferarea cadavrului la Institutul Medico-Legal pentru efectuarea autopsiei.

Ori de câte ori există suspiciuni ca moartea unei persoane a fost cauzată din culpa medicală, la efectuarea autopsiei este obligatorie și prezenta procurorului. De asemenea, procurorul are dreptul să ceară, atunci când este nevoie, refacerea autopsiei de către o comisie medico-legală, în prezenta sa. Managerul unității sanitare poate aproba, cu avizul medicului șef secție neefectuarea autopsiei dacă nu există impedimente de ordin medico-legal.

Art.84.

UNITATEA PRIMIRI URGENTE

Are următoarele atribuții :

-Este organizată astfel încât să permită trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu ambulantele sau mijloace proprii de transport.

-Este secție independentă aflată în structura spitalelor.

În UPU lucrează :

-Medici în specialitatea medicină de urgență ;

-medici rezidenți în medicină de urgență, în condițiile legii ;

-medici în specialitatea ATI în regim de gardă ;

-medici de medicină generală.

-Medicul Șef UPU - conduce activitatea U.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordine, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati.
- Coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice.
- Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator.
- Este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul U.P.U. in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor.
- Poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui.
- Asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii(OMS) si altor prevederi legale in vigoare.
- Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal.
- Coordoneaza direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca U.P.U. respectiva opereaza medical un astfel de serviciu.
- Colaboreaza direct cu Seful Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu.
- Colaboreaza cu Serviciul de Ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital ;
- Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine.

Art.85.

SECTIA DE ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA

Are in principal urmatoarele atributii:

- asigura anesteziile din salile de operatii pe baza unui program operator intocmit de comun acord de catre medicul sectiei cu profil chirurgical impreuna cu medicul anesteziat. Interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 ore inaintea efectuarii lor - in cazul interventiilor mici si mijlocii, cu exceptia urgentelor;
- supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie terapie intensiva aferente sectiilor, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati si indrumare prin indicatii generale in ce priveste supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizati in sectiile spitalului;
- asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de recuperare a sangelui consumat.

Art.86.

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

- 1) In spital este organizata ca structura independenta a spitalului Unitatea de transfuzie sanguina, care este subordonata managerului spitalului.
- 2) Programul de lucru al Unitatii de transfuzie sanguina din spital este permanent.
- 3) In Unitatea de transfuzie sanguina din spital se desfasoara urmatoarele activitati :
 - aprovizionarea cu sange total si componente de sange, pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului ;
 - receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
 - distributia de sange si component sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar, care se face in baza unui contract de furnizare ce stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
 - efectuarea testelor pretansfuzionale;
 - pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
 - consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
 - intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
 - raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centru de transfuzie territorial;
 - pastrarea esantioanelor de ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15 -18° C) cu aceasta destinatie;
- 4) Conducerea spitalului are obligatia intocmirii planului anual de educatie continua si evaluare periodica a personalului cu activitate in domeniul transfuziei.

Art. 87. STATIA DE DIALIZA CU 8 APARATE din structura SECTIEI CLINICE NEFROLOGIE

În stația de dializă se realizează:

1. inițierea tratamentului cronic prin hemodializă în regim de spitalizare continuă;
2. continuarea tratamentului substitutiv renal la pacienții aflați în tratament prin hemodializă cronică, spitalizați pentru alte patologii intercurrente (deficit de acces vascular, comorbidități, complicații pre/posttransplant renal);
3. hemodializa pacienților internați pentru insuficiență renală acută (injurie renală acută/leziune acută de rinichi) și care nu necesită îngrijire în secția de terapie intensivă;
4. asigurarea tratamentului cronic în ambulatoriu la pacienții incluși în programul național de supleere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică, pe care îi au în evidență;
5. organizarea programului de tratament prin hemodializă cronică la domiciliul pacientului.

LABORATOARE

Art.88. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Atributii generale:

- efectueaza investigatii radioscopice si radiografice la bolnavii internati si la cei din ambulatoriu;

- efectueaza examinari radiologice pentru personalul dinafara unitatii care solicita contra cost (fise auto, angajari, etc.)
- colaboreaza cu medicii specialisti din spital si Ambulatoriu Integrat in scopul unei corecte interpretari a rezultatelor in vederea stabilirii diagnosticului;
- efectueaza in orice moment examinarile de urgenta solicitate;
- aplica masurile de prevenire a iradierii bonlavorilor si a personalului conform legislatiei in vigoare;
- organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca.

Art.89.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Atributii generale:

- efectueaza analize medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, bacteriologie si imunologie in raport cu competenta si aparatura pe care o are laboratorul ;
- receptioneaza produsele biologice sosite in laborator si inscrierea lor corecta in registrul de evidenta;
- asigura recipientele necesare recoltarii produselor biologice;
- efectueaza analize de urgenta ori de cite ori este solicitat;
- efectueaza examinarea profilactica si de autocontrol personalului medical al spitalului;
- redacteaza corect si distribuie la timp rezultatele examenilor efectuate;
- receptioneaza si gestioneaza serurile, vaccinurile si sticlaria de laborator;
- raporteaza zilnic activitatea medicala desfasurata.

Art.90. LABORATOR DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Atributii generale:

- tine evidenta bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi in actiunile de recuperare medicala in colaborare cu Cabinetul de Expertiza Medicala si Recuperare a Capacitatii de Munca ;
- intocmeste planul de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele medicale din ambulatoriu, spital, etc;
- efectueaza tratamente de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori, precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;

- transmite catre medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, concluziile asupra eficientei tratamentului aplicat.

Art.91.

CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Atributii generale:

- depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si imbolnavirilor psihice in vederea elaborarii masurilor de psihoigiena si educativ sanitar necesare pentru influentarea si limitarea factorilor de risc colaborand cu alte sectoare interesate;
- depistarea active si precoce a tulburarilor si imbolnavirilor psihice si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii ireversibile;
- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor si defectivilor psihici ambulatorii prin echipa complexa (medici psihiatrici, psihologi, defectologi, logopezi, etc;
- orientarea bolnavilor psihici si defectivilor pentru inserarea si reinserarea socio-profesionala, colaborand in acest scop cu alte organe interesate; urmaririi adoptarii la locul de munca si in societate a bolnavilor psihici remisi (psiho-profilaxie tertiara);
- dezvoltarea la copii in special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburarilor de vorbire, a disgrafiei, etc;
- organizarea activitatii de ergoterapie potrivit legii;
- antrenarea si indrumarea metodologica a medicilor de alte specialitati in probleme comune ale sanatatii mintale;
- prevenirea si combaterea alcoolismului si toxicomaniilor;
- indrumarea psiho-igienica a activitatilor din colectivitatile de copii si tineret.

Art.92.

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Atributii generale:

- executarea de necropsii in toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare in ce priveste competenta efectuarii necropsiei;
- la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, Managerul poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului sef sectie si al medicului sef Laborator Anatomie Patologica;

- efectuarea de imbalsamari;
- cercetarea histopatologica a materialului provenit de la necropsii, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii;
- colaboreaza cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale;
- interpreteaza (comentariu scris) leziunile intalnite la examinarea histopatologica ;
- elibereaza certificatul constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- colaboreaza cu Institutul de Medicina Legala "Mina Minovici" in cazurile prevazute de lege.

Art.93.

COMPARTIMENTUL DE CITOLOGIE

Are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza examenele citologice vaginale si mamare in vederea depistarii cancerului genital feminin si mamar;
- inregistreaza corect produsele recoltate;
- redacteaza corect si distribuie la timp rezultatele ;
- prezinta buletinele de analiza suspecte medicului specialist de obstetrica-ginecologie pentru urmarirea cazurilor.

Art.94.

FARMACIA

Farmacia spitalului are in principal urmatoarele atributii:

- elibereaza medicamentele prescrise de personalul medical din sectiile spitalului pe condici de prescriptii medicale;
- receptioneaza, depoziteaza, pastreaza si elibereaza produsele farmaceutice si materialele sanitare;
- condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar, respectindu-se aceleasi protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescriptii ale sectiei.
- elibereaza si livreaza in regim de urgenta medicamentele solicitate cu mentiunea urgent din sectiile spitalului.
- colaboreaza cu sectiile din unitate.

Art.95.

LABORATORUL EXPLORARI FUNCTIONALE

In Compartimentul de Explorari Functionale se efectueaza urmatoarele probe:

- probe functionale respiratorii simple si complexe;
- probe functionale de oximetrie pentru testarea circulatiei periferice capilare;
- probe de presiune venoasa periferica;
- probe de oscilometrie;
- probe ventilatorii farmaco-dinamice;
- probe de explorare electrocardiografica a inimii;
- probe de efort.

**Art.96 . COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA,
PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE
ASISTENTEI MEDICALE**

Are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infectiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 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;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.97.

STERILIZAREA

Atributii generale:

- Statia de Sterilizare asigura sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa atat in spital cat si in ambulatoriu;
- in zona de decontaminare asigura preluarea de la sectii a materialelor contaminate, sortarea si decontaminarea lor;
- in zona de pregatire si impachetare asigura preluarea materialelor curatate si dezinfectate si impachetarea lor pentru sterilizare ;
- in zona sterila asigura sterilizarea, depozitarea materialelor, sterile si predarea catre sectii.

Art.98.

ORGANIZARE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezinta structura de sine statatoare care este nominalizata in structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov.

Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Pentru sectiile chirurgicale s-au prevazut sali de operatii proprii.

Blocul operator are un Regulament propriu de organizare și funcționare care este prevăzut în Anexa 2 și este parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov.

Art.99. COMPARTIMENTUL DE INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL

- Asigură publicarea buletinului informativ al spitalului, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al spitalului privind activitatea de furnizare informații de interes public;
- Asigură disponibilitatea și actualizare informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul spitalului, precum și în alte modalități, dacă este cazul;
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al spitalului accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale spitalului, fiind desemnat purtător de cuvânt în acest sens;
- Elaborează comunicatele, informările de presă, dosarele de presă care primesc avizul managerului, răspunzând pentru corectitudinea datelor comunicate;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate spitalului, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

Art.100. NUCLEUL DE CERCETARE

Are urmatoarele atributii:

- cresterea contributiei cercetarii stiintifice la dezvoltarea infrastructurii clinicii si a spitalului;
- cresterea veniturilor proprii ale clinicii din activitatea de cercetare;
- cresterea prestigiului stiintific si profesional al clinicii si al spitalului;
- evaluarea performantelor colectivului de cercetare se realizeaza tinand seama de :
 - rezultatele stiintifice si profesionale obtinute;

- titlurile stiintifice si de gradele profesionale obtinute;
- contributia la dezvoltarea cercetarii in clinica in care-si desfasoara activitatea;
- participarea la competitii pentru finantarea activitatii stiintifice proprii, din fonduri bugetare sau private, in conditiile legii;
- participarea la competitii pentru programele internationale ale Comunitatii Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internationale de cooperare bilaterala la care Romania este parte;
- participa la studii clinice multicentrice internationale.

Art.101.

AMBULATORIUL INTEGRAT

Atributii generale:

- asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor neinternati care se prezinta la consultatie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie precum si controlul periodic;
- cazurilor de urgenta precum si bolnavilor care se afla in supraveghere medicala activa li se acorda asistenta;

Atributiile cabinetelor de consultatii sunt;

- asigurarea asistentei medicale ambulatorii de specialitate tuturor bolnavilor prezentati, care consta in efectuarea de investigatii clinice si paraclinice, recomandari terapeutice si stabilirea datelor pentru control;
- asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale a cazurilor de urgenta, imbolnavire acuta sau accident care pun in pericol viata si sanatatea pacientului;
- indrumarea bolnavilor catre spital atunci cind este necesara internarea sau trimiterea catre alte unitati atunci cind starea pacientilor o reclama;
- programarea judicioasa a bolnavilor pe zile si ore in functie de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomeratiei si asigurarea eficientei activitatii;
- asigurarea certificarii incapacitatii temporare de munca pentru personalul activ si organizarea recuperarii capacitatii de munca in vederea reluarii activitatii;
- aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cornice si degenerative;
- studierea morbiditatii din teritoriu cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.

Art.102. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SI BUGET

Are in principal urmatoarele atributii:

- organizarea contabilitatii, conform prevederilor legale in vigoare si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor contabile;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare ce se impun pentru celelalte servicii din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizarea inventarierii periodice a patrimoniului unitatii (mijloace materiale) si regularizarea deficientelor constatate, valorificarea rezultatelor inventarierii;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii avutului public si pentru recuperarea pagubelor;
- asigura efectuarea corecta in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- raspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor emise si contractelor incheiate, in limita creditelor aprobate;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- intocmeste ordonantarile de plata pentru plata salariilor ;
- fundamenteaza si supune spre aprobare, catre Managerul spitalului si Comitetul Director, programele anuale de achizitii publice, listele de lucrari de investitii curente sau capitale pe care se realizeaza intr-un exercitiu financiar in conditiile legii;
- urmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte proprii, derularea lor si ia masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale;
- verifica facturile si documentele care stau la baza platilor de cheltuieli pentru utilitati (apa, energia electrica, gazele, etc.);
- intocmeste dari de seama contabile trimestriale, anuale si executia bugetara lunara;

- efectueaza operatiunile de incasari si plati;
- intocmeste documentele de plata;
- intocmeste note contabile privind cheltuielile de personal, pe baza documentelor justificative, aprobate de cei in drept;
- tine evidenta notelor contabile in fisele sintetice si analitice ale tuturor conturilor;
- urmareste intrarile si consumul de medicamente la Farmacia spitalului, intocmeste consumul de medicamente pe sectii si clinici (pe baza condicilor de medicamente) din punct de vedere al preturilor, valorilor si cantitatilor eliberate.

Art.103. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT

Are urmatoarele atributii principale:

- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- asigura cu materiale, pichetele P.S.I., functionarea gurilor de incendiu, functionarea extincatoarelor si inlocuirea lor la timp;
- asigura si raspunde de aplicarea Normelor de Protectie a Muncii atat in cadrul atelierului cat si la locurile de munca unde se folosesc utilaje si aparatura care ar putea produce accidente de munca;
- asigura realizarea sarcinilor aprobate, analizeaza si raporteaza periodic asupra modului de indeplinire a acestora ;
- elaboreaza si asigura realizarea planurilor curente si de perspectiva a activitatii pe baza metodologiei si a actelor normative in vigoare, referitoare la investitii, dotare si normative in vigoare, dotare si constructii, reparatii capitale si curente, aprovizionare, venituri si cheltuieli, salarii;
- asigura utilizarea, conform destinatiei legale, a mijloacelor banesti, a valorilor materiale si a bunurilor de orice fel;
- organizeaza si asigura aplicarea dispozitiilor legale referitoare la gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata, a materialelor si a oricaror valori, precum si efectuarea controlului si inventarierii acestor bunuri ;
- organizeaza si asigura necesarul de lenjerie, spalarea si depozitarea acesteia;
- asigura tinerea evidentei si scoaterea din evidenta a bunurilor de orice fel, in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- studiază și face propuneri, în vederea utilizării cât mai raionale a mijloacelor materiale;

- se ocupa si raspunde de administrarea, in conditiile cele mai bune, a unitatii.
- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Urmareste asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport
- Verifica si controleaza depunerea documentatiei in vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifica si certifica datele din foile de parcurs ale conducatorilor auto.
- Organizeaza si agura ordinea si curatenia in incinta spitalului
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima
- Ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor
- Asigura functionarea in bune conditii a activitatii de distribuire a alimentelor, a garderobei bolnavilor
- Asigura aplicarea si respectarea normelor de paza contra incendiilor
- Verifica si controleaza efectuarea pazei in spital
- Organizeaza si asigura respectarea primirii, distribuirii, pastrarii, circuitului si evidenta documentelor la registratura generala, conform prevederilor legale
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale
- Intocmeste listele de mijloacele fixe ce se caseaza sau se conserva: asigura evidenta acestora si urmareste modul de finalizare a acestor operatii
- Amenajeaza spatiile spitalului astfel incat sa fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deseurilor, medicamentelor, materialelor si persoanelor, conform normelor in vigoare

BLOCURILE ALIMENTARE

Coordonate de Serviciul Administrativ, aflate în subordinea directorului administrativ, le revin în principal următoarele atribuții:

- răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- răspunde de curatenia blocului alimentar;
- răspunde de hrana bolnavilor, calitativ și cantitativ.
- primirea, transportul, manipularea și transportul alimentelor la bucatarie până la pregătirea lor;
- pregătirea și distribuirea alimentelor preparate;

- asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
- controlul stării de sanatate a personalului din blocul alimentar.
- În cadrul blocului alimentar se elaboreaza urmatoarele documente:
- lista de meniuri săptămânale;
- lista zilnică de alimentație;
- lista de regimuri alimentare-dietetice;
- bon de predare-transfer-restituire.
- *repartizarea hranei bolnavilor pe sectii dupa urmatorul program:*

dimineata 8,00-8,30

pranz 13,00-14,00

seara 18,30- 19,00

Art.104

SERVICIUL TEHNIC

Are urmatoarele atributii principale:

- asigura activitatea de intretinere si reparatii a utilajelor, instalatiilor sanitare, electrice, cladirilor
- asigura efectuarea de reparatii curente si intretinere;
- asigura alimentarea cu combustibili, energie, oxigen, apa, abur in scopul functionarii de intretinere, de constructii, de instalatii, etc.
- elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii;
- propune incheierea de contracte cu firmele de reparatii specializate;
- asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune;
- ia masuri de remediere a deficientelor din sistemul de alimentare cu combustibil, oxigen, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- intocmeste la zi documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor;
- ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al personalului;
- asigura sculele, piesele de schimb si materialele necesare pentru interventii in orice moment;
- intervine oportun si imediat pentru remedierea oricaror defectiuni ivite.
- asigura buna intretinere a aparaturii, utilajelor, instalatiilor cladirilor, etc. care apartin unitatii;
- urmareste efectuarea de reparatii capital si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitorii terti
- asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor si utilajelor

- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare
- stabileste necesarul de materiale de intretinere
- analizeaza dotarea unitatii, starea cladirii si elaboreaza proiectul planului de investitii sau de reparatii capital
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale
- asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate
- exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ale Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura conditiile necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat
- Exploateaza si intretine instalatiilor de oxigen, vid si aer comprimat, urmareste buna functionare a lifturilor si a aparaturii din blocul alimentar
- Asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare
- Asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen
- Certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului
- Asigura asistenta tehnica la receptionarea aparaturii medicale
- Urmareste repararea si verificarea aparatelor de masura si control conform instructiunilor metrologice
- Intocmeste, dupa necesitati, contracte de reparatii, service si asistenta tehnica cu unitatile specializate
- Verifica respectarea conditiilor de siguranta in exploatarea retelelor de energie, gaze si utilitati energetice, intervine imediat in caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor si prescriptiilor tehnice de exploatare- reparatii
- Controleaza modul de realizare a masurilor de reducere si rationalizare a consumului de resurse energetice si utilitati, raspunde de stabilirea masurilor de corectie in cazul constatarii unor nereguli in acest sens.
- Intocmeste documentatii tehnice si economice pentru fundamentarea unor lucrari de reparatii, modernizari sau retehnologizari ale instalatiilor energetice in vederea reducerii consumurilor energetice
- Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobare.

- Asigura controlul permanent al modului cum sunt exploatate si intretinute retelele de distributie si instalatiile de utilizare a gazelor naturale
- Asigura anchetarea avariilor in instalatiile energetice si de fluide medicale.

Art.105.

CONSILIERUL JURIDIC

Are urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) participa la negocierea si incheierea contractelor;
- c) participa la negocierea de intelegeri privind domeniul de activitate in care functioneaza sau, dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;
- d) urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza Managerului spitalului si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- e) contribuie, prin intreaga activitate, la asigurarea respectarii legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarie a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;
- f) semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;
- g) analizeaza, impreuna cu Serviciul Financiar-Contabil si cu alte compartimente interesate, modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni. Intocmeste constatari aduse avutului public sau masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarii legilor si a oricaror alte abateri;
- h) asigura transmiterea catre compartimentele, sectiile, laboratoarele, serviciile din unitate, a circularelor si instructiunilor tehnice elaborate de D.S.P. Ilfov;
- i) realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in sistemul sanitar, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I si acelor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regasesc in activitatea spitalului ;
- j) participa la sedintele Consiliului Etic;
- k) indeplineste lucrarile de secretariat ale Comitetului Director;
- l) efectueaza cercetarile prealabile aplicarii de sanctiuni administrative in cazurile in care este nominalizata de Managerul spitalului;
- m) emite, in baza referatelor aprobate de Managerul unitatii sau in baza hotararilor Comitetului Director, decizii interne;

- n) indeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.
- o) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- p) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- q) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- r) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- s) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerei spre avizare.

**Art.106. SERVICIUL R.U.N.O.S SI REGISTRATURA
MEDICALA**

Are următoarele atribuții:

- a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul serviciului, pe care le supune spre aprobare managerului unității;
- b) are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;
- c) asigură întocmirea documentațiilor cu privire la modificarea statutului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- f) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
- h) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
- j) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

l) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;

n) fundamentează fondul de cheltuieli de personal necesar personalului din unitate, în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

o) întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;

p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, direcția de sănătate publică, casa județeană de asigurări de sănătate, direcția județeană de finanțe, direcția județeană de statistică;

q) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

r) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;

s) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

ș) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină;

t) întocmește orice alte lucrări specifice serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.107. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE

Are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

b) asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin colaborare cu compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

c) întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;

d) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;

- e) efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- f) elaborează documentația de atribuire;
- g) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- h) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
- i) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- j) transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- k) întocmește dosarele de achiziție publică conform legislației în vigoare, pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- l) asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- m) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;
- o) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- p) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
- q) verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
- r) vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
- s) întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
- ș) organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- t) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
- ț) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- u) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
- v) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

- urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto;
- asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

Art.108.

COMPARTIMENT AUDIT

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entitatii publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic superior în cazul entitatilor publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entitatii publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entitatii publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entitatii publice și structurii de control intern abilitate.

Art.109.

RESPONSABILUL CU PROTECTIA CIVILA

Are următoarele atribuții:

- planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție);

- asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda (locurilor de conducere) de protectie civila si le doteaza cu materiale si documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documente necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
- conduce lunar pregatirea subunitatilor de serviciu si le verifica prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre;
- organizeaza si conduce prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor, subunitatilor de serviciu si salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si le prezinta spre aprobare sefului protectiei civile;
- conduce, prin membrii comisiei, pregatirea comisiei comandantilor, formatiunilor si salariatilor; tine lunar, evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati la Inspectorul de Protectie Civila de sector;
- conduce lunar instructajele metodice cu comandantii de formatiuni si exercitiile tactice planificate, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre Comisia de Protectie Civila a particularitatilor spitalului si principalelor caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
- asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Cruce Rosie, pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila, in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din spital, care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si o actualizeaza permanent;
- planifica, indruma si urmareste activitatile desfasurate de comisia de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a salariatilor si bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiunilor;
- impreuna cu Comisia de Protectie Civila intocmeste planul de protectie civila, planul de evacuare si planul de aparare impotriva dezastrelor;

- asigura organizarea si inzestrarea comisiei si formatiunilor de protectie civila, potrivit instructiunilor in vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora;
- asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea posturilor de observare si grupelor de cercetare si asigura intrarea acestora in functiune, la ordin;
- raspunde de starea de intretinere a adposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
- asigura formatiunile si salariatii cu masti contra gazelor si tine evidenta acestora; realizeaza mijloacele de decontaminare prevazute in planurile de protectie civila si in caz de dezastre;
- asigura conditiile de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii aparaturii si materialelor de inzestrare;
- asigura baza materiala a instruirii formatiunilor si caracterul practic aplicativ al acestora;
- pregateste si prezinta sefului de protectie civila informatii cu privire la relizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;
- executa nemijlocit controlul pregatirii formatiunilor si subunitatilor de serviciu;
- participa obligatoriu, la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- ia masuri, anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare pentru contractarea materialelor de inzestrare ce se asigura centralizat;
- prevede in planul de mobilizare a economiei nationale, materialele necesare completarii inzestrarii formatiunilor de protectie civila;
- prezinta propuneri pentru introducerea in planul financiar sau in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor si realizarea masurilor de protectie civila;
- realizeaza masuri de protectie civila pentru autoutilari, inclusiv mijloace improvizate de protectie pentru salariati;
- asigura si vegheaza permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii de protectie civila;
- asigura desfasurarea lunara, a sedintelor de analiza privind indeplinirea planului pregatirii cu participarea comnadantilor de formatiuni;
- raporteaza inspectoratului imediat superior despre plecarea in concediu de odihna, deplasari in teren, invoiuri sau scutiri medicale, pentru aprobare;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila;

- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior, in caiet special pregatiri in acest scop;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linie de protectie civila.

CAPITOLUL 6.

DISPOZITII FINALE

Art.109. Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor angajatilor Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagieri, inclusiv personal integrat-cadre didactice U.M.F., ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art.110. Fiecare sectie, compartiment, laborator, serviciu, va avea cate un exemplar al prezentului regulament. Seful sectiei are datoria de a aduce la cunostinta celor din subordine prevederile acestui regulament.

Art.111. Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Art.112. Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii - se va putea face potrivit procedurii prevazute de lege pentru intocmirea lui.

Manager,

Dr. Vasile LUNGU



Director Medical,

Dr. Tarig MASSAWI

