ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov, întrunit în ședința ordinară din data de 08.08.2016;

Având în vedere:

Adresa nr.9558 /2016 a Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr.8312/ 2016;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.38/2016 privind aprobarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Judeţean Ilfov;

Hotărârea consiliului de administrație al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov;

Expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrată cu nr.8224 din 03.08.2016;

Raportul compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean

Ilfov înregistrat cu nr. 8226 din03.08.2016;

Raportul de avizare al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

Raportul de avizare al Comisiei de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, activități sportive, de agrement și turism;

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii – cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările

ulterioare;

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit.a) la care se raportează prevederile alin.2 lit.c), alin.1 lit.f), art.97 și art.115 alin.1 lit.c din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov, conform anexelor, nr.1, nr.2, nr.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu aceeași dată art.1, art.2 și art.3 ale Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.38/2016 privind aprobarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Ilfov se modifică corespunzător.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Hotărârea în cauză se comunică în conformitate cu prevederile legale Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov, Instituției Prefectului – Județul Ilfov și se publică în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

Marian PETRACHE

ROMANIA - JUDEȚUL ILFOV - CONSILIUL JUDEȚEAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Monica TRANDAFIR

Nr. 109
Din 08.08.2016

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV

APROBAT
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. 9188
29.07.2016

ORGANIGRAMA valabila la data de 01 AUGUST 2016

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

BIROUL ACHIZITII PUBLICE

COMPARTIMENT AUDIT

SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

CONSILIUL MEDICAL

MANAGER

COMITETUL DIRECTOR

CONSILIUL ETIC

NUCLEU CERCETARE

COMPARTIMENT JURIDIC

SEVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, TEHNIC, INTRETINERE

DIRECTOR MEDICAL

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

DIRECTOR RESURSE UMANE

ASISTENT MEDICAL SEF PE UNITATE

- CENTRUL DE SANATATE MINTALA (CSM)
- CABINETE DIN STRUCTURA SPITALULUI
- UNITATEA PRIMIRI URGENTE
- SECTII/COMPARTIMENTE CU PATURI
- LABORATOARE PARACLINICE
- SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA
- SERVICIUL MEDICINA LEGALA
- SECTIA FARMACIE
- ALTE STRUCTURI - STERILIZARE, BLOC OPERATOR, EKG,ETC.

- SERVICIUL RUNOS
- BIROUL STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

- ACTIVITATI DE INGRIJIRI MEDICALE SI IGIENA
- COMPARTIMENT DE PREVENIRESI CONTROL INFECTII NOSOCOMIALE

- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI BUGET

MANAGER
DR. ENE DELIA PATRICIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 25.03.2016;
Având în vedere:

Adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov nr. 2.952/15.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 2.958/15.03.2016;

Adresa Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca nr. 1.913/21.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 3.264/21.03.2016;

Adresa Spitalului de Obstretică și Ginecologie Buftea nr. 1.010/24.03.2016, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 3.447/24.03.2016;

Hotărârile Consiliilor de administrație ale spitalelor în cauză;

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrată sub nr. 3.456/24.03.2016;

Raportul compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 3.457/24.03.2016;

Raportul de avizare al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

Raportul de avizare al Comisiei de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, activitătii sportive de agrement și turism;

Potrivit prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și de prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind rivind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază, cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public modificat și completat și cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în adminstrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 91 alin. 1 lit. a la care se raportează prevederile alin. 2 lit. c, alin. 1 lit. f, art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a adminstrației publice locale, republicată, modificată și completată;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Începând cu data prezentei se aprobă organigrama Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov, conform anexei nr. 2 (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11; 2.12; 2.13) ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov, conform anexei nr. 3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Începând cu data prezentei se aprobă organigrama Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, conform anexei nr. 4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, conform anexei nr. 5 (5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5) ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, conform anexei nr. 6 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7 Începând cu data prezentei se aprobă organigrama Spitalului de Obstretică și Ginecologie Buftea, conform anexei nr. 7 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8 Începând cu data prezentei se aprobă statul de funcții al Spitalului de Obstretică și Ginecologie Buftea, conform anexei nr. 8 (8.1; 8.2; 8.3; 8.4) ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9 Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Obstretică și Ginecologie Buftea, conform anexei nr. 9 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 10 Începând cu data prezentei orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 11 Managerii spitalelor în cauză și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE

MARIAN PETRACHE

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI
Monica TRANDAFIR

Nr. 38
Din 25.03 **2016**

ROMÂNIA

JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Nr.....din.....2016

EXPUNERE DE MOTIVE

În conformitate cu prevederile art.104 alin.2 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, modificată şi completată printre atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean se regăsesc şi:

2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit. a), preşedintele consiliului judeţean:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean;

b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile

legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

Având în vedere noua structură organizatorică, structură prin care a fost avizată înființarea secției de ortopedie traumatologie în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov,este necesară modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru acest spital.

Față de cele menționate, ținând cont de prevederile legale în materie, am inițiat Proiectul de Hotărâre alăturat pe care îl supun spre dezbatere și adoptare plenului Consiliului Județean Ilfov.

PREȘEDINTE,
MARIAN PETRACHE

ROMÂNIA

JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Nr. ..... din 2016

RAPORT

În conformitate cu prevederile art.172 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii republicată, modificată şi completată

(1) Spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii se înfiinţează şi, respectiv, se desfiinţează prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Sănătăţii.

(2) Spitalele din reţeaua sanitară proprie a ministerelor şi instituţiilor publice, altele decât cele ale Ministerului Sănătăţii şi ale autorităţilor administraţiei publice locale, se înfiinţează şi, respectiv, se desfiinţează prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de ministerul sau instituţia publică respectivă, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(3) Managementul asistenţei medicale acordate în spitalele publice poate fi transferat către autorităţile administraţiei publice locale, universităţile de medicină şi farmacie de stat acreditate, universităţile care au în structură facultăţi de medicină şi farmacie acreditate, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Sănătăţii, la propunerea autorităţilor administraţiei publice locale, a universităţilor de medicină şi farmacie de stat acreditate, a

universităţilor care au în structură facultăţi de medicină şi farmacie acreditate, după caz.

(4) Imobilele în care îşi desfăşoară activitatea spitalele publice prevăzute la alin. (3) pot fi date în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale, universităţilor de medicină şi farmacie de stat acreditate, universităţilor care au în structură facultăţi de medicină şi farmacie acreditate, în condiţiile legii.

(5) Spitalele din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale se înfiinţează şi, respectiv, se desfiinţează prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de instituţia prefectului sau consiliul judeţean, în condiţiile legii, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(6) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, la propunerea managerului spitalului, prin serviciile deconcentrate ale Ministerului Sănătăţii, după caz, în funcţie de subordonare, sau la iniţiativa Ministerului Sănătăţii şi/sau a serviciilor deconcentrate ale acestuia.

(7) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice din reţeaua proprie a altor ministere şi instituţii publice cu reţea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituţiei, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(8) Spitalele private se înfiinţează sau se desfiinţează cu avizul Ministerului Sănătăţii, în condiţiile legii. Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele private se fac cu avizul Ministerului Sănătăţii, în condiţiile legii.

(9) Secţia privată se poate organiza în structura oricărui spital public. Condiţiile de înfiinţare, organizare şi funcţionare se stabilesc prin ordin al ministrului sănătăţii.

(10) Se asimilează spitalelor private şi unităţile sanitare private înfiinţate în cadrul unor organizaţii nonguvernamentale sau al unor societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care acordă servicii medicale spitaliceşti.

Având în vedere noua structură organizatorică, structură prin care a fost avizată înfiinţarea secţiei de ortopedie traumatologie în cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Ilfov,este necesară modificarea organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru acest spital.

În conformitate cu prevederile art.104 alin.2 din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, modificată şi completată printre atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean se regăsesc şi:

2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin.(1) lit. a), preşedintele consiliului judeţean.

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor comerciale şi regiilor autonome de interes judeţean,

b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.

Conform prevederilor art.91 alin.1 lit.a) coroborate cu prevederile alin.2 lit.c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată, consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

Având în vedere aspectele prezentate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, am întocmit prezentul raport pentru a însoți Proiectul de Hotărâre în cauză.

Direcția Economică
Director executiv,
Bogdan COSTEA

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală
Șef serviciu juridic contencios
avizare, legalitate acte,
Irina SULIMAN

Compartiment Resurse Umane

Compartiment sănătate și asistență socială
Voicu Dorin Eduard

Proces verbal încheiat astăzi 04.08.2016
nr. 18
în urma ședinței Consiliului de Administrație
al S.C. J.U. Ilfov

Sunt prezenți: Președinte - Dr. Eduard Voicu
Membri - Blendea Dan
- Crăciun Danuț

Ordinea de zi este următoarea:

1. Discutarea și aprobarea Organigramei Statului de Funcții și R.O.F. ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov.

În urma analizei documentației expuse, de către Sindicatul RUNOR și Biroul Juridic, precum și a legislației în vigoare, Consiliul de ~~Administrație~~, este de acord cu aprobarea celor trei documente menționate mai sus, și prin prezenta, în aceste documentele spre aprobare la Consiliul Județean Ilfov.

Președinte
Membri -

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV
PREȘEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MINISTERUL SANATATII
ROMANIEI
QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. 9155
Ziua 29 Luna 07 Anul 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII UNITATE PRIMIRI URGENTE
LA DATA DE 01,08,2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGII 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
UNITATE PRIMIRI URGENTE (U.P.U.) = 5 paturi supraveghere								
1	Medic primar / medic specialist-medic coordonator U.P.U.	medicina generala medicina de urgenta	5	S	1	5.443	Cuculici Gheorghe	
2	Medic specialist	medicina de familie	4	S	1	4.130	Mihai Nicoleta	
3	Medic specialist	medicina de urgenta	5	S	1	4.234	Condruc Vera	
4	Medic specialist	medicina de urgenta	3	S	1	4.030	Aivanese Cezar	
5	Medic specialist	medicina de urgenta	5	S	1	4.234	VACANT	
6	Medic specialist	medicina de urgenta	3	S	1	4.030	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
7	Medic	medicina generala/comp. in medicina de urgenta	4	S	1	2.993	VACANT	
8	Medic rezident anul V	medicina de urgenta	2	S	1	2.780	Cosconea Elena	
					0	31.874		
Personal mediu								
9	Asistent medical principal -as. sef	medicina generala	5	PL	1	2.987	Ilea Adriana	
10	Asistent medical principal	medicina generala	4	PL	1	2.648	Bucur Constanta Daniela	
11	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Panait Cornelia	
12	Asistent medical principal	medicina generala	4	PL	1	2.648	Ciocan Florentina Mirela	
13	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Spirea Elena Adriana	
14	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	3.443	VACANT	
15	Asistent medical	medicina generala	baza	PL	1	1.965	VACANT	
16	Asistent medical	medicina generala	baza	PL	1	1.965	VACANT	
17	Asistent medical	medicina generala	baza	PL	1	1.965	VACANT	
18	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	3.443	VACANT	
19	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	VACANT	
20	Asistent medical	medicina generala	baza	PL	1	1.965	Duta Georgiana	
21	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Calinescu Viorica	
22	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	2.447	Petcu Liliana	
23	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Spiridon Mirela Carara	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
24	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	3.443	Grigoras Silvia	
25	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.584	Laudat Mihaela	
26	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.584	Tudosanu Ana Florentina	
27	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Mihai Stefania Daniela	
28	Asistent medical principal	medicina generala	4	PL	1	2.648	Stanciu Nicoleta	
29	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	3.443	State Mariana	
30	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Herascu Georgeta	
31	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Nicolae Elena	
32	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Neagu Cornelia Laura	
33	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.715	Dinu Maria	
34	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.584	Clatisteanu Doina	
					26	69.912		
Posturi fixe generale								
35	Registrator medical		2	M	1	1.772	Dumitru Florentina Loredana	
36	Registrator medical		3	M	1	1.861	Stanca Cristina Alina	
37	Registrator medical		baza	M	1	1.570	Dinca Laura Georgiana	
38	Registrator medical principal		2	M	1	1.930	Chirita Gabriela Florentina	
39	Registrator medical		3	M	1	1.861	VACANT	
40	Registrator medical		2	M	1	2.129	Malancus Georgiana Carmen	
					6	11.123		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
Personal Auxiliar								
41	Infirmiera		5	G	1	1.830	Marin Maria	
42	Infirmiera		baza	M	1	1.470	Bosinceanu Raluca Elena	
43	Infirmiera		2	G	1	1.659	Moraru Mariana Mihaela	
44	Infirmiera		5	G	1	1.830	Marinasi Sofia Adriana	
45	Infirmiera		2	G	1	1.659	Dascalu Madalina Irina	
46	Infirmiera		5	G	1	1.830	VACANT	
47	Infirmiera debutanta		4	M	1	1.754	VACANT	
48	Infirmiera debutanta		4	M	1	1.754	VACANT	
49	Infirmiera debutanta		4	M	1	1.754	VACANT	
50	Infirmiera		2	G	1	1.659	VACANT	
51	Infirmiera		5	G	1	1.830	VACANT	
52	Infirmiera		5	G	1	1.830	Falos Georgeta	
53	Brancardier		1	M	1	1.552	Nica Marian Florian	
54	Brancardier		5	G	1	1.798	Zamfir Gheorghe	
55	Brancardier		2	G	1	1.630	State Daniel Valentin	
56	Brancardier		5	G	1	1.798	VACANT	
57	Brancardier		5	G	1	1.798	VACANT	
58	Brancardier		5	G	1	1.798	VACANT	
59	Brancardier		5	G	1	1.798	Grigoras Gheorghe	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
60	Brancardier		4	G	1	1.754	Stoica Alin Antoniu	
61	Brancardier		5	G	1	1.798	Negoita Cristian	
62	Brancardier		5	G	1	1.798	Bulibasa Ovidiu	
63	Brancardier		5	G	1	1.798	Duta Vasile	
64	Brancardier		5	G	1	1.798	VACANT	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR					24	41.977		
Personal TESA								
65	Administrator I		5	M	1	1.800	VACANT	
66	Secretar dactilograf I		3	M	1	1.507	Coste Elena	
TOTAL					2	3.307		
67	Ambulantier		5	M	1	2.193	VACANT	
TOTAL AMBULANTIERI					1	2.193		
TOTAL UNITATE PRIMIRI URGENTE					69	160.386		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. 9155
29 07 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII SPITAL
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGII 285/2010, OUG 19/2012, OUG 70/2014 , OUG 35/2015 si OUG 20/2016
BUGET F.U.N.A.S.S.

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
COMITET DIRECTOR								
1	Manager		3	S	1	6.500	Ene Della Patricia	
	TOTAL				1	6.500		
2	Director Medical		5	S	1	6.350	Sgarbura Ion Radu	
	TOTAL				1	6.350		
3	Director Financiar Contabil		3	S	1	5.500	VACANT	
	TOTAL				1	5.500		
4	Asistent medical sef pe unitate		3	S	1	3.950	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
	TOTAL				**1**	**3.500**		
SECTIA CLINICA MEDICINA INTERNA - 55 PATURI - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
5	Medic primar--Sef Sectie	med.int.	5	S	1	**5.645**	**Donciu Delia Ioana**	medic sef sectie cu delegatie pana la 04,11.2016
6	Medic primar	med. Int.	5	S	1	**5.105**	**Albulescu Paul**	
7	Medic primar	med.int.	5	S	1	**5.105**	**Panait Camelia Alina**	
8	Medic primar	med. Int.	5	S	1	**5.105**	**Costea Mihaela Cristiana**	
9	Medic primar	med. Int.	5	S	1	**5.105**	**Ispas Ion**	
10	Medic specialist	med.int.	3	S	1	**3.819**	**VACANT**	
11	Medic primar-Conf.Univ.UMF	med.int.	5	S	0,5	**2.553**	**Balan Horia**	
12	Medic primar-cadru UMF	med.int.	5	S	0,5	**2.553**	**Popescu Livia**	
13	Medic primar-cadru UMF Medic specialist	medicina int./gastroenterologie	5	S	0,5	**2.553**	**Popescu Elena**	
14	Medic primar-cadru UMF	med.int.	5	S	0,5	**2.553**	**Moldovan Anca**	
15	Medic primar - cadru UMF	med.int.	5	S	0,5	**2.553**	**Angelescu Gabriela Anca**	
16	Medic primar-cadru UMF	med. Int.	5	S	0,5	**2.553**	**Ciortea Marilena**	
17	Medic primar-cadru UMF	med. Int.	5	S	0,5	**2.553**	**Costache Corina**	
					9,5	**47.755**		
Personal mediu								
18	Asistent medical pr.- as. sefa	med.gen.	5	PL	1	**3.126**	**Ricu Liliana**	cu delegatie pana la 01,11.2016
19	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	**2.710**	**Antofie Eugenia**	cumul pensie pana la 28.08.2016
20	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	**2.710**	**Ilie Constanta**	cumul pensie pana la 30.09.2016
21	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	**2.710**	**Sandu Maria**	cumul cu pensia pana la 01.08.2016

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
22	Asistent medical debutant	med. gen.	baza	PL	1	1.550	Tudor Lili Camelia	
23	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Serbu Aurelia	
24	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Cernaianu Elena	cumul pensia pana la 30.09.2016
25	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Ionescu Catalin	
26	Asistent medical	med. gen.	4	PL	1	2.381	Olteanu Carmen Giorgiana	
27	Asistent medical	med.gen.	baza	PL	1	1.960	Mihai Alina Maria	
28	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
29	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
30	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Ploesteanu Lenuta	
31	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Bucur Mihaela	
32	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Zaharia Filofteia Mihaela	
33	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Savu Valeria Cristina	
34	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Cosoveanu Florenta	
35	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Nica Viorica	
36	Asistent medical	med. gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
Total personal mediu					19	49.009		
Posturi fixe								
37	Registrator medical principal		5	M	1	2.123	Stefan Rodica	
TOTAL Posturi fixe					1	2.123		
Personal auxiliar								
38	Infirmiera		5	G	1	1.718	Dutu Mariana	
39	Infirmiera		baza	G	1	1.380	Simion Alexandra	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
40	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
41	Infirmiera		5	G	1	1.718	Cotruta Niculina	
42	Infirmiera		4	G	1	1.676	Trandafir Aneta	
43	Infirmiera debutanta		1	G	1	1.484	Noanea Georgeta Daniela	
44	Infirmiera		3	G	1	1.676	Guta Florica	
45	Infirmiera		5	G	1	1.718	Rusu Dorina	
46	Infirmiera		5	G	1	1.718	Stanoi Florina	
47	Infirmiera debutanta		baza	G	1	1.380	Marinasi Raluca Elena	
48	Brancardier		4	G	1	1.652	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					11	17.838		
TOTAL SECTIE CLINICA MEDICINA INTERNA					40,5	116.725,0		
COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE = 10 PATURI - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
49	Medic primar - medic coordonator	gastro.	5	S	1	5.105	Murgu Florentin	
50	Medic primar	gastro.	4	S	1	4.981	Turcan Valerian	
Total personal superior					2	10.086,0		
Personal mediu								
51	Asistent med. pr. - asistent coordonator	med.gen.	5	PL	1	2.710	Stefan Lucica	
52	Asistent medical debutant	med. gen.	baza	PL	1	1.550	Anghel George Lucian	
53	Asistent medical	med.gen.	5	S	1	2.655	Vacarus Elena	
54	Asistent medical debutant	med. gen.	2	PL	1	1.750	Radu Niculina	
55	Asistent medical principal	med.gen.	5	M	1	2.377	Trifanovici Lidia	cumul cu pensia pana la 05.09.2016

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
56	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.107	Gheorghe Aneta Alina	
Total personal mediu					**6**	**13.149**		
Posturi fixe								
57	Registrator medical principal		5	M	1	2.123	Dima Chirata	pana la 11.09.2015 cumul cu pensia
TOTAL Posturi fixe					**1**	**2.123**		
Personal auxiliar								
58	Infirmiera		1	G	1	1.484	Ionel Cristina	
59	Infirmiera		5	G	1	1.718	Ciugulea Florentina	
60	Infirmiera debutanta		2	G	1	1.541	Udrea Petruta	
61	Infirmiera		2	G	1	1.558	Gaisteanu Luminita	
62	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
Total personal auxiliar					**5**	**7.994**		
TOTAL COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE					**14**	**33.352**		
COMPARTIMENT CARDIOLOGIE = 17 PATURI - Activitate in sistem integrat din care: 5 paturi terapie acuta								
Personal superior								
63	Medic specialist	cardiologie	2	S	1	3.637	VACANT	
64	Medic primar	cardiologie	5	S	1	5.105	Ciobanu Sorin	
Total personal superior					**2**	**8.742**		
Personal mediu								
65	Asistent medical	med. gen.	1	PL	1	2.107	Alecu Corina Mihaela	
66	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Bratan Daniela Cristina	
67	Asistent medical debutant	med. gen.	baza	PL	1	1.550	Parapuf Antonia Isabela	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
68	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Vladu Stefania	
69	Asistent medical principal	med. gen.	4	PL	1	2.643	Constantin Nela Florentina	
70	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	VACANT	
71	Asistent medical	med. gen.	baza	PL	1	2.107	Andrei Anisoara Valentina	
Total personal mediu					**7**	**16.275**		
Personal auxiliar								
72	Infirmiera		3	G	1	1.636	Voicu Ioana	
73	Infirmiera		2	G	1	1.558	Stancu Vasilica	
74	Infirmiera		5	G	1	1.718	Tanase Mariana	
75	Infirmiera		2	M	1	1.558	Badea Mihaela Irina	
76	Infirmiera		5	G	1	1.718	Voicu Maria	
TOTAL Personal auxiliar					**5**	**8.188**		
TOTAL COMPARTIMENT CARDIOLOGIE					**14**	**33.205**		
TERAPIE ACUTA = 5 PATURI								
Personal superior								
77	Medic primar	cardiologie	5	S	1	5.105	VACANT	
78	Medic specialist - medic coordonator	cardiologie	2	S	1	3.637	Saied Saied	
TOTAL personal superior					**2**	**8.742**		
Personal mediu								
79	Asistent medical principal -asistent coordonator	med. gen.	3	PL	1	2.579	Roman Raluca Mihaela	
80	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
81	Asistent medical principal	med. gen.	5	S	1	3.437	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
82	Asistent medical	med. gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
83	Asistent medical	med. gen.	2	PL	1	2.212	VACANT	
84	Asistent medical	med. gen.	2	PL	1	2.212	VACANT	
85	Asistent medical	med. gen.	2	PL	1	2.212	VACANT	
86	Asistent medical	med. gen.	1	PL	1	2.107	VACANT	
TOTAL personal mediu					8	19.850		
Posturi fixe								
87	Registrator medical		4	M	1	2.071	Ion Elena	
Total posturi fixe					1	2.071		
Personal auxiliar								
88	Infirmiera		3	G	1	1.636	VACANT	
89	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
90	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
91	Infirmiera		baza	G	1	1.380	VACANT	
92	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
93	Brancardier		5	G	1	1.718	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					6	9.888		
TOTAL TERAPIE ACUTA					17	40.551		
TOTAL GENERAL COMPARTIMENT CARDIOLOGIE					31	73.756		
SECTIA CHIRURGIE GENERALA = 37 PATURI din care 5 paturi Compartiment chirurgie plastica - microchirurgie reconstructiva - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
94	Medic primar - sef sectie	chirurgie generala	5	S	1	5.550	VACANT TEMPORAR	ocupa functia de director medical

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salarul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
95	Medic specialist	chirurgie generala	5	S	1	4.012	VACANT	
96	Medic primar	chirurgie generala	5	S	1	5.500	Crihana Gabriel Viorel	sef sectie cu delegatie
97	Medic primar	chirurgie generala	5	S	0,5	2.553	Stoica Claudia	cumul de functii
98	Medic primar	chirurgie generala	5	S	0,5	2.553	VACANT	
99	Medic primar	chirurgie generala	5	S	1	5.105	Costin Radu Vladimir	
100	Medic specialist	chirurgie generala	3	S	1	3.819	Balan Dragos Augustin	
101	Medic primar	chirurgie generala	4	S	1	4.981	Ciobanu Constantin Florin	
Total personal superior					7,0	34.073		
Personal mediu								
102	Asistent medical princ. - asist. sef	med.gen.	3	PL	1	2.869	Paval Camelia Margareta	
103	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Fediuc Maria	
104	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.107	Tudor Nicusor Razvan	
105	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Parvu Violeta	
106	Asistent medical	med. gen.	2	PL	1	2.212	Dima Mariana	
107	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Mihaila Lucia	
108	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
109	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Giuca Nicoleta	
110	Asistent medical principal	med.gen.	2	S	1	3.115	Chiricioiu Maria Corina	
111	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Cismaru Camelia	
112	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Filip Gherghina	
113	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Ion Roxana Mihaela	
114	Asistent medical debutant	med.gen.	2	PL	1	1.750	Dogeanu Nicoleta	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
115	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.339	Arapu Victoria	CCC pana la 15,04,2017
TOTAL Personal mediu					**14**	**35.410**		
Posturi fixe								
116	Registrator medical		baza	M	1	1.560	Constantin Ileana	
Total posturi fixe					**1**	**1.560**		
Personal auxiliar								
117	Infirmiera		5	M	1	1.718	Grigore Virginia	
118	Infirmiera		5	G	1	1.718	Caliman Nela	
119	Infirmiera		baza	G	1	1.636	Balaescu Emilia	
120	Infirmiera		4	G	1	1.676	Dinu Carmen	
121	Infirmiera		4	G	1	1.676	Turica Sanda	
122	Infirmiera		5	G	1	1.718	Nenciu Florenta	
123	Infirmiera debutanta		4	G	1	1.658	Zaharia Nela	
124	Brancardier		baza	M	1	1.360	Muresan George	
125	Brancardier		baza	G	1	1.360	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					**9**	**14.520**		
TOTAL SECTIA CHIRURGIE GENERALA					**31,0**	**85.563,0**		
COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA -MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA =5 paturi								
Personal superior								
126	Medic specialist	chirurgie plastica	5	S	1	4.012	VACANT	
TOTAL Personal superior					**1**	**4.012**		
Personal mediu								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
127	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
128	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	VACANT	
129	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	VACANT	
130	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
131	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
132	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
133	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	VACANT	
TOTAL Personal mediu					7	18.331		
Personal auxiliar								
134	Infirmiera		5	M	1	1.718	VACANT	
135	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
136	Infirmiera		4	G	1	1.676	VACANT	
137	Infirmiera		4	G	1	1.676	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					4	6.788		
TOTAL COMP. CHIRURGIE PLASTICA MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA					12	29.131		
TOTAL GENERAL SECTIA CHIRURGIE GENERALA					43,0	114.694		
SECTIE UROLOGIE = 26 PATURI - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
138	Medic primar - medic sef sectie	urologie	4	S	1	5.500	Rosca Vladimir	
139	Medic specialist	urologie	3	S	1	3.819	Hainagiu Laurentiu	
140	Medic specialist	urologie	2	S	1	3.637	Mihalache Alexandru	
141	Medic primar	urologie	4	S	1	4.981	Rotaru Dan-Gabriel	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
TOTAL Personal superior					**4**	**17.937**		
Personal mediu								
142	Asistent med. pr.- asistent sef	med.gen.	5	PL	1	2.981	Constantin Mariana	
143	Sora medicala principala	med. gen.	5	M	1	2.123	Ghebaru Constantina	cumul cu pensia pana la 05,09,2016
144	Moasa	med.gen.	5	S	1	2.655	Motoianu Matache Angelica	
145	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.466	Ionescu Marius	
146	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
147	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
148	Asistent medical	med.gen.	2	S	1	2.212	Galatanu Gabriela	
149	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
150	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Neacsu Elena	
151	Asistent medical	med.gen.	baza	PL	1	1.960	Asihin Liliana	
152	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.089	Florescu Alexandra	CCC pana la 29,06,2017 - temporar Ilie Mihaela
153	Asistent medical	med.gen.	baza	S	1	2.132	VACANT	
TOTAL Personal mediu					**12**	**29.448**		
Posturi fixe								
154	Registrator medical		1	M	1	1.677	Manta Manuela Oana	
TOTAL Posturi fixe					**1**	**1.677**		
Personal auxiliar								
155	Infirmiera		5	G	1	1.718	Balaceanu Ioana	
156	Infirmiera		4	G	1	1.718	Niculescu Maria Rodica	
157	Infirmiera		5	G	1	1.718	Petre Teodora	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
158	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
159	Infirmiera		3	G	1	1.636	Nistor Mioara	
160	Infirmiera		4	G	1	1.718	Anghel Marioara Claudia	
161	Brancardier		baza	G	1	1.360	VACANT	
162	Brancardier		baza	G	1	1.360	Stan Dumitru Valentin	
TOTAL Personal auxiliar					8	12.946		
TOTAL SECTIE UROLOGIE					25	62.008		
SECTIA NEUROLOGIE = 25 paturi - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
163	Medic primar - Medic sef sectie	neurologie	5	S	1	5.500	Protosevici Liviu Codrut	
164	Medic primar	neurologie	5	S	1	5.105	Protosevici Mirela Irina Gabriela	
165	Medic primar	neurologie	3	S	1	4.859	Hirsan Gabriela Simona	
166	Medic primar	neurologie	3	S	1	4.859	Ichim Orania Cristina	
TOTAL Personal superior					4	20.323		
Alt Personal superior								
167	Kinetoterapeut	kinetoterapie	4	S	1	2.577	Popescu Mihaita Filodel	
TOTAL alt personal superior					1	2.577		
Personal mediu								
168	Asistent med. princ. - Asist. sef	med.gen.	4	PL	1	2.913	Vrabie Iuliana	
169	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	Ionescu Daniela	
170	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Penciu Doina Mariana	
171	Asistent medical debutant	med.gen.	5	PL	1	1.930	Niculae Elena	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
172	Asistent medical principal	med.gen.	5	SSD	1	2.833	Andrei Mariana	
173	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
174	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Balanescu Vasilica Mariana	
175	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
176	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
177	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	VACANT	
178	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	VACANT	
179	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
180	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Sinescu Claudia	
181	Asistent medical debutant	med.gen.	baza	PL	1	1.550	Istrate Gheorghita	
182	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Cartan Anne-Marie Mihaela	
TOTAL Personal mediu					15	38.076		
Posturi fixe generale								
183	Registrator medical principal		3	M	1	2.021	Badescu Irina Elena	
TOTAL Posturi fixe					1	2.021		
Personal auxiliar								
184	Infirmiera		5	G	1	1.718	Petricescu Mariana	
185	Infirmiera		2	G	1	1.558	Grigorescu Stela Narcisse	
186	Infirmiera debutanta		baza	G	1	1.365	Lache Georgeta	
187	Infirmiera		5	G	1	1.718	Petre Ioana	CFS pana la 06.09.2016
188	Infirmiera		3	G	1	1.636	Dem Marinela	
189	Infirmiera		3	G	1	1.636	Stoian Filofteia Lili	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
190	Infirmiera		4	G	1	1.676	Capitanu Gina	
191	Infirmiera		5	G	1	1.718	Vilcea Aurica	
192	Infirmiera debutanta		baza	G	1	1.365	Sudriu Mariana	
193	Infirmiera		3	G	1	1.636	VACANT	
194	Infirmiera		3	G	1	1.636	VACANT	
195	Infirmiera		3	G	1	1.636	VACANT	
196	Infirmiera		3	G	1	1.636	VACANT	
197	Infirmiera debutanta		baza	G	1	1.365	VACANT	
198	Infirmiera		4	G	1	1.676	Nita Dumitra	
199	Brancardier		5	G	1	1.693	Popa Sandu	
200	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
201	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					18	29.054		
TOTAL SECTIA NEUROLOGIE					39	92.051		
SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE = 52 PATURI din care 15 paturi Comp.med. matemo-fetala- Activitate in sistem integrat								
202	Medic primar	OG	5	S	1	5.105	VACANT	
203	Medic specialist	OG	2	S	1	3.637	Haradja Alexandru Horatiu	
204	Medic specialist	OG	1	S	1	3.464	Scopulovic Dragan	
205	Medic primar	OG	5	S	1	5.105	Ene Anda Geana	
206	Medic specialist	OG	2	S	1	3.637	Cuibus Roxana	
TOTAL Personal superior					5	20.948		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salarul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Alt Personal superior								
207	Psiholog	psihologie	3	S	1	1.800	VACANT	
TOTAL alt personal superior					1	1.800		
Personal mediu								
208	Asistent med. pr. - Asistent sef	med.gen.	5	PL	1	3.017	Nicoara Ionela Lidia	
209	Asistent medical principal	OG	5	PL	1	2.710	Popescu Rita	
210	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.107	Ilie Eliza Lorella	
211	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Lapadatu Gabriela	
212	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	VACANT	
213	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Coiciu Ana Maria	
214	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Stefan Petronela	
215	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Cuzea Mariana	
216	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Bucur Paraschiva	
217	Asistent medical	med.gen.	3	PL	1	2.323	Ghinescu Elena Nuti	
218	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Vlad Nicoleta	
Total personal mediu					11	28.597		
Posturi fixe								
219	Registrator medical		baza	M	1	1.516	Bumbes Elena Simona	
TOTAL Posturi fixe					1	1.516		
Personal auxiliar								
220	Infirmiera		4	G	1	1.676	Manole Teodora	
221	Infirmiera		3	G	1	1.636	Enculescu Sorina	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
222	Infirmiera		3	G	1	1.636	Vasile Petruta	
223	Infirmiera		4	G	1	1.676	Iancu Ioana	
224	Infirmiera		5	G	1	1.718	Dumitru Georgeta	
TOTAL Personal auxiliar					5	8.342		
TOTAL SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE					23	61.203		
COMPARTIMENT MEDICINA MATERNO-FETALA = 15 paturi - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
225	Medic primar - sef sectie	OG	4	S	1	5.550	Dragu Roxana	
226	Medic primar	OG	3	S	1	4.859	Olteanu Maria Cristina	
227	Medic primar	OG	4	S	1	4.981	Bejan Dorin	
228	Medic primar	OG	4	S	1	4.981	Bernevig Mihaela	
229	Medic primar	OG	2	S	1	4.628	Massawi Tarig	
TOTAL Personal superior					5	24.999		
Personal mediu								
230	Asistent med. princ. - Asistent coordonator	med.gen.	5	PL	1	2.710	Dinu Emilia Corina	
231	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Alexandru Daniela	
232	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Pop Giorgiana Elena	
233	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	VACANT	
234	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Bivol Andreea	
235	Asistent medical prinncipal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Rodina Marioara Corina	CFS pana la 31.01.2017
236	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Mirea Florina Stefania	
237	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	Stroe Florentina	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
238	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Popescu Lucica	
TOTAL Personal mediu					9	23.283		
Posturi fixe								
239	Registrator medical debutant		5	M	1	1.888	Chivu Lucretia	
TOTAL Posturi fixe					1	1.888		
Personal auxiliar								
240	Infirmiera		4	G	1	1.676	Ivan Manuela	
241	Infirmiera		4	G	1	1.676	Tudor Elena	
242	Infirmiera		4	G	1	1.676	Cana Adriana	
243	Infirmiera		2	G	1	1.558	Enache Adriana	
244	Infirmiera		3	G	1	1.636	Neguta Liliana	
245	Infirmiera		baza	G	1	1.380	Pandalache Maria Liliana	
246	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					7	11.295		
TOTAL COMPARTIMENT MEDICINA MATERNO-FETALA					22	61.465		
TOTAL GENERAL SECTIE OBSTETRICA GINECOLOGIE					45	122.668		
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE = 23 paturi din care 5 paturi terapie intensiva neonatologie								
Personal superior								
247	Medic specialist	neonatologie	2	S	1	3.637	Grumezescu Eugenia Mariana	CFS pana la 30.07.2017
248	Medic specialist	neonatologie	3	S	1	3.819	VACANT	
249	Medic specialist	neonatologie	3	S	1	3.819	Ciochina Adela Elena	
250	Medic specialist	neonatologie	3	S	1	3.819	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
251	Medic specialist	neonatologie	4	S	1	3.914	Mustafa Reamzea	
Total personal superior					5	19.008		
Alt Personal superior								
252	Psiholog	psihologie	3	S	1	1.800	VACANT	
TOTAL alt personal superior					1	1.800		
Personal mediu								
253	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	Draghici Maria	
254	Asistent medical principal	pediatrie	5	S	1	3.437	Ionita Aurelia	
255	Asistent medical principal	med.gen.	5	S	1	3.437	VACANT	
256	Asistent medical principal	med.gen.	5	S	1	3.437	VACANT	
257	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
258	Asistent medical principal	medd.ge	5	PL	1	2.710	VACANT	
259	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
260	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
261	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
262	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
263	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
264	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
265	Asistent medical	pediatrie	5	PL	1	2.441	VACANT	
266	Asistent medical	pediatrie	5	PL	1	2.441	VACANT	
267	Asistent medical	pediatrie	5	PL	1	2.441	VACANT	
268	Asistent medical	med. gen.	3	PL	1	2.323	Tanase Elena	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
269	Asistent medical	med gen	1	PL	1	2.107	Chiruc Alina	
270	Asistent medical	med gen	1	PL	1	2.107	Petre Ana-Maria	
271	Asistent medical principal	pediatrie	5	PL	1	2.710	Calta Alexandrina Adi	
272	Asistent medical	med.gen.	baza	PL	1	1.960	Tanase Marinela Iuliana	
TOTAL Personal mediu					20	52.693		
Posturi fixe								
273	Registrator medical		3	M	1	1.849	Pohaci Nadia Luiza	
TOTAL Posturi fixe					1	1.849		
Personal auxiliar								
274	Infirmiera		5	G	1	1.718	Gheorghe Nela	
275	Infirmiera		1	G	1	1.484	Chiran Vasilica	
276	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
277	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
278	Infirmiera		5	G	1	1.718	Davidescu Anicuta Mariana	
TOTAL Personal auxiliar					5	8.356		
TOTAL COMPARTIMENT NEONATOLOGIE					32	83.706		
TERAPIE INTENSIVA NEONATOLOGIE = 5 PATURI								
Personal superior								
279	Medic primar-medic coordonator	neonatologie	5	S	1	5.105	Stefanescu Florinela Carmen	
280	Medic specialist	pediatrie	3	S	1	3.819	Cojocaru Claudia	
TOTAL Personal superior					2	8.924		
Personal mediu								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
281	Asistent medical principal- asistent coordonator	med.gen.	2	PL	1	2.456	Prevenda Laura	
282	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.118	Sforaru Elena Alina	CCC pana la 19,11,2017
283	Asistent medical	med.gen.	2	S	1	2.406	Buturuga Florin Constantin	
284	Asistent medical principal	pediatrie	5	S	1	2.710	VACANT	
285	Asistent medical principal	pediatrie	5	S	1	2.710	VACANT	
286	Asistent medical	med.gen.	4	PL	1	2.381	Decu Liliana	
287	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	Vasilescu Mirela Florenta	
288	Asistent medical principal	pediatrie	5	S	1	2.600	VACANT	
Total personal mediu					8	19.822		
Personal auxiliar								
289	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
290	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
291	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
292	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
293	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
294	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
295	Infirmiera debutanta		2	G	1	1.541	VACANT	
296	Infirmiera		5	G	1	1.718	Tane Ana Cristina	
297	Infirmiera		5	G	1	1.718	Zorzoliu Antoneta	
TOTAL Personal auxiliar					9	15.285		
TOTAL TERAPIE INTENSIVA NEONATOLOGIE					19	44.031		
TOTAL GENERAL COMPARTIMENT NEONATOLOGIE					51	127.737		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
BLOC NASTERI - OBSTETRICA + 1 SALA OPERATIE								
Personal mediu								
298	Asistenta medicala principala	med.gen.	4	S	1	2.643	Cantoneru Oana Maria	
299	Moasa	O.G.	1	S	1	2.292	Dinu Ileana	
300	Moasa principala	OG	5	S	1	3.437	Mitran Valentina	
301	Moasa principala	OG	5	S	1	3.437	VACANT	
302	Moasa principala	med.gen.	4	S	1	3.353	Dumitrascu Margareta Roxana	
303	Moasa principala	med.gen.	3	S	1	3.271	Mogos Luminita Nicoleta	
304	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Gheorghe Nicoleta	
TOTAL Personal mediu					7	21.012		
Personal auxiliar								
305	Infirmiera		5	G	1	1.718	Anghel Nuti	
306	Infirmiera		4	G	1	1.676	Dinache Nicoleta	
307	infirmiera		5	G	1	1.718	Radu Lina	
308	infirmiera		3	G	1	1.636	Olari Mariana Claudia	
309	infirmiera		5	G	1	1.718	Monciu Ioana	
310	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					6	10.159		
TOTAL BLOC NASTERI					13	31.171		
SECTIA CLINICA O.R.L. = 25 paturi - Activitate in sistem integrat								
Personal superior								
311	Medic primar - sef sectie	O.R.L.	5	S	1	5.500	Padure Carmen	sef sectie cu delegatie pana la 01.10.2016

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
312	Medic primar	O.R.L.	5	S	1	5.105	VACANT	
313	Medic primar	O.R.L.	3	S	1	4.859	VACANT	
314	Medic primar	O.R.L.	3	S	0,5	2.429	VACANT	
315	Medic specialist	O.R.L.	3	S	0,5	1.909	VACANT	
316	Medic specialist	O.R.L.	3	S	0,5	1.910	Mocanu Horia	
317	Medic specialist	O.R.L.	3	S	0,5	1.910	Marcu Andrei	
TOTAL Personal superior					5	23.622		
Personal mediu								
318	Asistent med. princ. - asist. Sef	med. gen.	5	S	1	3.618	Cristea Monica	
319	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Carpinski Jana	
320	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
321	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
322	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
323	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
324	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
325	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Constantin Ionica	
326	Asistent medical principal	med. gen.	4	PL	1	2.643	Oprea Cristina	
327	Sora medicala	med. gen.	4	M	1	1.895	Ionita Gheorghita	
TOTAL Personal mediu					10	26.995		
Posturi fixe								
328	Referent IA		5	M	1	1.771	Nita Elena Teiusa	
TOTAL Posturi fixe					1	1.771		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Personal auxiliar								
329	Infirmiera		1	G	1	1.484	Mandica Geanina	
330	Infirmiera		1	G	1	1.484	VACANT	
331	Infirmiera		5	G	1	1.718	Sibereanu Daniela	
332	Infirmiera		4	G	1	1.676	Motorga Dumitra	
333	Infirmiera		5	G	1	1.718	Bunea Maria	
334	Infirmiera		2	G	1	1.558	Caraba Florica	
335	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
					7	11.331		
TOTAL SECTIA CLINICA O.R.L.					23	63.719		
SECTIA A.T.I. = 26 PATURI (DIN CARE OBSTETRICA GINECOLOGIE 6 PATURI, ORTOPEDIE/TRAUMATOLOGIE 5 PATURI)								
336	Medic primar - Sef Sectie	A.T.I.	3	S	1	5.500	Soare Ionut	cu delegatie pana la 01.10.2016
337	Medic primar	A.T.I.	5	S	1	5.443	Tiris Cornelia	
338	Medic specialist	A.T.I.	3	S	1	3.819	VACANT	
339	Medic specialist	A.T.I.	3	S	1	3.819	VACANT	
340	Medic primar	A.T.I.	4	S	1	5.310	Vacarescu Crina Loredana	
341	Medic primar	A.T.I.	3	S	1	5.180	Stanescu Iuliana Magdalena	
342	Medic primar	A.T.I.	5	S	1	5.443	Florea liliana Emilia	
TOTAL Personal superior					7	34.514		
Personal mediu								
343	Asistent med. princ- asist sefa.	med.gen.	4	PL	1	2.895	Bucalet Elena	
344	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Toma Cristina	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
345	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Ene Beatrice Mirela	
346	Asistent medicla principal	med. gen.	5	PL	1	2.715	Grigore Luminita	
347	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.715	Cocos Nicoleta	
348	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Radu Oana	
349	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.112	Nicolau Beatrice Octavia	
350	Asistent medical debutant	med. gen.	1	PL	1	2.112	Ilie Mariana	
351	Asistent medical principal	med.gen.	5	M	1	2.676	Manolache Constanta Gabriela	
352	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.715	Talica Mariana	
353	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.715	Andrei Nicoleta Mihaela	
354	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.584	Sturzu Loredana Elena	
355	Asistent medicala principal	med.gen.	3	PL	1	2.584	Manole Alina Roxana	
356	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.461	Ghita Teodora	
357	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
358	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
359	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
360	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
361	Asistent medical debutant	med.gen.	1	PL	1	1.580	Ghita Alexandru Marian	
362	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
363	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
364	Asistent medical debutant	med.gen.	baza	PL	1	1.550	VACANT	
365	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Coman Mioara Mirela	
366	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.461	Boboc Roxana Georgiana	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
367	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Angelescu Lidia Vasilica	
368	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.715	Pavel Mirela Daniela	
369	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.648	Moxa Alina	
370	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.584	Varasteanu Mirela Daniela	
371	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.112	Dima Stellana	
372	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.584	Zahiu Violeta	
TOTAL Personal mediu					30	75.749		
Posturi fixe generale								
373	Registrator medical principal		2	M	1	1.930	Dumitru Razvan	
TOTAL posturi fixe					1	1.930		
Personal Auxiliar								
374	Infirmiera		5	G	1	1.830	Anghel Mariana	
375	Infirmiera		5	G	1	1.830	Ene Maria	
376	Infirmiera		5	G	1	1.830	Eremia Nela Corina	
377	Infirmiera debutanta		2	G	1	1.630	Costan Alexandra Cristina	
378	Infirmiera		5	G	1	1.830	Lazar Elena	
379	Infirmiera		4	G	1	1.786	Druta Aurelia Tina	
380	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	
381	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	
382	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	
383	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	
384	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
385	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
386	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
387	Infirmiera debutanta		5	M	1	1.798	Stoican Felicia	
388	Infirmiera		5	M	1	1.830	Ion Simona	
389	Infirmiera debutanta		4	M	1	1.754	Ciocarlan Emilia Nicoleta	
390	Infirmiera debutanta		4	M	1	1.754	Barbu Neli	
391	Infirmiera		baza	G	1	1.470	Gilcescu Vasilica	
392	Infirmiera		2	G	1	1.659	Petraru Sanda	temporar pana la 28,08,2016
393	infirmiera		5	G	1	1.830	Truica Elena	
394	Brancardier		baza	G	1	1.444	Munteanu George Ionut	
395	Brancardier		baza	M	1	1.360	VACANT	
396	Brancardier		baza	M	1	1.444	Patrascu Mihai	
397	Ingrijitoare		5	G	1	1.798	Gheorghe Filora	cumul pensie pana la 05,09,2016
TOTAL personal auxiliar					24	40.831		
TOTAL SECTIE A.T.I.					62	153.024		
COMPARTIMENT ONCOLOGIE MEDICALA = 15 paturi								
Personal superior								
398	Medic specialist - sef comp.	Oncologie medicala	4	S	1	3.914	Berghea Marilena Roxana	
399	Medic rezident an III	Oncologie medicala	1	S	1	2.575	Voica Ioana Maria	
400	Medic primar	Oncologie medicala	5	S	1	5.105	Tudosescu Daniela Andreea	
TOTAL Personal superior					3	11.594		
Personal Mediu								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
401	Asist. med. pr.-asistent coordonator	O.G.	5	PL	1	2.710	Sima Mariana	cumul cu pensia pana la 01.10.2016
402	Asistent medical principala	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
403	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Iordache Raluca Constanta	
404	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Gropeanu Georgeta	
405	Asistent medical	med. gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
406	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Torjevschi Gabriel	
407	Asistent medical	med. gen.	baza	PL	1	1.960	Calivascu Elena	CCC pana la 28,04,2018-temporar Lungul Daniela
408	Asistent medical principal	med. gen.	4	PL	1	2.643	Pana Loredana Elena	
TOTAL personal mediu					8	20.594		
Posturi fixe								
409	Registrator medical		4	M	1	1.895	Catu Claudia Andreea	
TOTAL posturi fixe					1	1.895		
Personal Auxiliar								
410	Infirmiera		5	G	1	1.718	Livadaru Maria	cumul pensie pana la 28,08,2016
411	Infirmiera		5	G	1	1.718	Moglan Rica	
412	Infirmiera		5	G	1	1.718	Ionescu Vasilica	
413	Infirmiera		5	G	1	1.718	Zidaru Adriana	cumul cu pensia pana la 01.09.2016
414	Brancardier		3	M	1	1.612	VACANT	
TOTAL personal auxiliar					5	8.484		
TOTAL COMPARTIMENT ONCOLOGIE MEDICALA					17	42.567		
SECTIA CLINICA DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE = 40 paturi (din care : Comp. Recuperare Neurologica = 10 paturi) - Activitate in sistem integrat								
SECTIA CLINICA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE = 30 paturi								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Personal Superior								
415	Medic specialist	RMFB	4	S	1	3.914	Apostol Laura Isabela	
416	Medic primar	RMFB	4	S	1	4.981	Vasilescu Oana-Maria	
417	Medic primar	RMFB	4	S	1	4.981	Firan Florentina Carmen	
418	Medic primar	RMFB	4	S	1	4.981	Tirna Iuliana	
419	Medic specialist	RMFB	4	S	0,5	1.954	VACANT	
420	Medic specialist	RMFB	4	S	1	3.914	VACANT	
TOTAL Personal superior					5,5	24.725		
Alt personal superior								
421	Psiholog stagiar	psihologie	baza	S	1	1.635	Vija Claudia Nicoleta	
422	Kinetoterapeut	kinetoterapie	3	S	1	2.514	VACANT	
TOTAL Alt personal superior					2	4.149		
Personal Mediu								
423	Asistent medical	med.gen.	2	PL	1	2.212	Natea Andreia Maria	CFS pana la 30.09.2016-Georgescu Fanuta - temporar pana la 30,07,2016
424	Asistent medical	med. gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
425	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Gaceanu Maria	
426	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Drumcea Ana-Maria	
427	Asistent medical	med. gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
428	Asistent medical	med. gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
429	Asistent medical principal	med. gen.	2	PL	1	1.428	Gotea Mariana	Stoichitescu Ionut Octavian si Medar Oana/ temporar cu 0,5 N pana la 22.05.2017
430	Asistent medical	med. gen.	5	PL	1	2.441	Vasile Ecaterina	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
431	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	Kleisch Adriana	
432	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Ionescu Antonela Luminita	
433	Asistent medical	BFT	3	PL	1	2.323	Buda Adrian Mircea	
TOTAL personal mediu					11	25.697		
Posturi fixe								
434	Registrator medical debutant		2	M	1	1.711	Frumusanu Mirela Argentina	
TOTAL Posturi fixe					1	1.711		
Personal auxiliar								
435	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
436	Infirmiera		5	G	1	1.718	Paraschiv Maria	
437	Infirmiera		3	G	1	1.636	Bonea Angela	
438	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	Cracana Mariana	
439	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
440	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
441	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
442	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
443	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
444	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
445	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
446	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
447	Infirmiera		5	G	1	1.718	Dumitru Stela	CCC pana la 26.12.2017
448	Infirmiera		5	G	1	1.718	Enea Dorica	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
449	Infirmiera		4	G	1	1.676	VACANT	
450	Brancardier		4	G	1	1.652	Turic Ionel Cristian	
451	Brancardier		4	G	1	1.652	VACANT	
452	Brancardier		2	G	1	1.535	Ion Niculae	
Total personal auxiliar					18	30.467		
TOTAL SECTIE CLINICA R.M.F.B.					37,5	86.749,0		
COMP. RECUPERARE NEUROLOGICA = 20paturi								
Personal superior								
453	Medic primar - Sef lucrari U.M.F.- sef sectie	RMFB	5	S	1	5.550	Blendea Corneliu Dan	
454	Medic primar	RMFB	5	S	1	5.105	Iordache Liviu Constantin	
TOTAL Personal superior					2	10.655		
Personal mediu								
455	Asistent medical princ.- asist.sef.	med. gen.	5	PL	1	3.047	Cojocariu Georgiana	delegatie pana la 01,01,2017
456	Asistent medical	med. gen.	2	S	1	2.198	Poenaru Alexandra Maria	CCC pana la 12,12,2016 -temporar Ionita Laura Roxana
457	Asistent medical	med. gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
458	Asistent medical	med. gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
459	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	Gaman Ioana	
460	Asistent medical principal	med. gen.	4	PL	1	2.643	Manescu Marina Gabriela	
461	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Pantazica Elena	
462	Asistent medical principal	med. gen.	4	PL	1	2.643	Lungeanu Elena	
TOTAL personal mediu					8	20.582		
Posturi fixe								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
463	Registrator medical principal		2	M	1	1.854	Negru Elena Maria	CCC-temporar Pitulan Elena Catalina
Total posturi fixe					1	1.854		
Personal auxiliar								
464	Infirmiera debutanta		baza	G	1	1.365	Mustatea Alexandra Raluca	
465	Infirmiera debutanta		3	G	1	1.618	Dafinoiu Maricela	
466	Infirmiera		4	G	1	1.676	Barbu Gheorghita	
467	Infirmiera		2	G	1	1.558	Stefan Stefania	
468	Infirmiera		2	G	1	1.558	VACANT	
469	Infirmiera		5	G	1	1.718	Voicila Iordanita Tina	
470	Infirmiera debutanta		2	G	1	1.541	Stoica Camelia	
471	Infirmiera		5	G	1	1.718	Sanda Constanta	
472	Brancardier		baza	M	1	1.360	Petre Florin Ciprian	
473	Brancardier		3	G	1	1.612	VACANT	
474	Brancardier		3	G	1	1.612	Bucinschi Nicolae	
TOTAL Personal auxiliar					11	17.336		
TOTAL COMPARTIM. RECUP. NEUROLOGICA					22	50.427		
TOTAL GENERAL SECTIE CLINICA R.M.F.B.					59,5	137.176,0		
LABORATOR DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)								
Alt personal superior								
475	Profesor CFM pr. - Coordonator	kinetoterapie	5	S	1	3.423	Negrea Costin Alexandru	
476	Kinetoterapeut principal	kinetoterapie	1	S	1	2.280	Radu Danut Serban	temporar pana la 30.09.2016
477	Kinetoterapeut principal	kinetoterapie	3	S	1	3.258	Dusa Simona Elena	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
478	Kinetoterapeut principal	kinetoterapie	2	S	1	2.160	Cristea Alina Georgiana	CCC pana la 18.10.2016-temporar Negrea Andrei -pana la 03.08.2016
479	Kinetoterapeut	kinetoterapie	1	S	1	2.280	Simionescu Tudor Serban	temporar pana la 02,09,2016
480	Kinetoterapeut principal	kinetoterapie	5	S	1	2.423	Petre Mihaela Elena	
481	Kinetoterapeut	kinetoterapie	3	S	1	2.514	Rotaru Marius	CFS pana la 09,09,2016
482	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
483	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
484	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
485	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
486	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
487	Kinetoterapeut	kinetoterapie	2	S	1	2.394	VACANT	
488	Kinetoterapeut principal	kinetoterapie	3	S	1	2.248	Rosulescu Ana Valentina	CCC pana la 26.02.2017
489	Kinetoterapeut	kinetoterapie	1	S	1	2.280	Tomescu Andrei Nicusor	
490	Kinetoterapeut	kinetoterapie	1	S	1	2.280	Barbu Gabriela Adriana	
TOTAL Alt personal superior					16	39.510		
Activitati medicale specifice RMFB								
Personal mediu								
491	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Iaciu Roxana Marcela	
492	Asistent medical principal	RMFB	4	PL	1	2.643	Petrescu Luminita	
493	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Bancila Aneluta Maria	
494	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Radu Andra	
495	Asistent med. pr-as.coordonator	RMFB	3	PL	1	2.579	Baranovschi Raluca Gratziela	
496	Asistent medical	RMFB	2	PL	1	2.212	Muzuru Marius	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
497	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Petrescu Cristina Georgiana	
498	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Matei Florina	
499	Asistent medical principal	RMFB	3	PL	1	2.579	Iordache Cristina	
500	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	Chirca Iuliana	
501	Asistent medical principal	RMFB	4	PL	1	2.643	Satran Daniel	
502	Asistent medical principal	RMFB	2	S	1	2.456	VACANT	
503	Asistent medical principal	RMFB	2	S	1	2.456	VACANT	
504	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	VACANT	
505	Asistent medical principal	RMFB	2	PL	1	2.456	VACANT	
506	Asistent medical	RMFB	1	PL	1	2.107	Dobrescu Marius Cristian	
507	Asistent medical principal	RMFB	3	PL	1	2.579	Hau Florentina Nicoleta	
508	Asistent medical	RMFB	2	PL	1	2.212	Putaru Anisoara	
TOTAL Personal mediu BFT					18	44.114		
Posturi fixe								
509	Registrator medical		2	M	1	1.122	Preoteasa Ioana Silvia	CCC pana la 08.12.2016- temporar Dusa Steliana Violeta
TOTAL Posturi fixe					1	1.122		
Personal auxiliar								
510	Baies		1	G	1	1.462	Nanea Alina Mihaela	
TOTAL personal auxiliar					1	1.462		
TOTAL LABORATOR R.M.F.B.					36	86.208		
COMPARTIMENT ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE = 20 PATURI								
511	Medic primar - medic coordonator	ortopedie	5	S	1	5.105	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
512	Medic primar	ortopedie traumatologie	4	S	1	4.981	Manda Petru	CFS pana la 01.01.2017
513	Medic specialist	ortopedie	4	S	1	3.914	VACANT	
514	Medic specialist	ortopedie	4	S	1	3.914	VACANT	
TOTAL Personal superior					4	17.914		
Personal mediu								
515	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Dragnea Doina	
516	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
517	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
518	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
519	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
520	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
521	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
522	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	VACANT	
TOTAL Personal mediu					8	20.604		
Posturi fixe								
523	Registrator medical		4	M	1	1.895	VACANT	
TOTAL Posturi fixe					1	1.895		
Personal auxiliar								
524	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
525	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
526	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
527	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
528	Infirmiera debutanta		5	G	1	1.700	VACANT	
529	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
530	Brancardier		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					7	11.940		
TOTAL COMPARTIMENT ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE					20	52.353		
UNITATE DE TRANSFUZII SANGVINE								
Personal superior								
531	Medic specialist	laborator	5	S	1	4.012	VACANT	
TOTAL Personal superior					1	4.012		
Personal mediu								
532	Asistent medical	med.gen.	baza	PL	1	1.960	VACANT	
533	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
534	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
535	Asistent medical	med.gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
536	Asistent medical	med.gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
537	Asistent medical	med.gen.	4	PL	1	2.381	VACANT	
TOTAL Personal mediu					6	14.523		
Personal auxiliar								
538	Ingrijitoare		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					1	1.693		
TOTAL UNITATE DE TRANSFUZII SANGVINE					8	20.228		
SECTIE FARMACIE								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
539	Farmacist primar - Sef Sectie		5	S	1	5.550	Fleaca Maria	
540	Farmacist specialist		3	S	1	2.875	VACANT	
TOTAL Personal superior					2	8.425		
Personal mediu								
541	Asistent principal farmacie	farmacie	5	PL	1	2.710	Iancu Marius	
542	Asistent principal farmacie	farmacie	4	PL	1	2.643	Nitu Florentina Ramona	
543	Asistent farmacie	farmacie	5	PL	1	2.441	Zamfir Dumitru	
544	Asistent farmacie	farmacie	5	PL	1	2.441	VACANT	
545	Asistent principal farmacie	farmacie	5	PL	1	2.710	VACANT	
546	Asistent principal farmacie	farmacie	5	PL	1	2.710	Grigoras Felicia Nicoleta	
547	Asistent farmacie	farmacie	5	PL	1	2.441	VACANT	
548	Asistent principal farmacie	farmacie	5	PL	1	2.710	Megulete Daniela	
549	Asistent farmacie	farmacie	2	PL	1	2.212	Ragalie Alexandra	
Total personal mediu					9	23.018		
Alt personal cu studii medii								
550	Operator calculator II		3	M	1	1.595	Balteanu Mihaela Cristina	
TOTAL Alt personal cu studii medii					1	1.595		
Personal auxiliar								
551	Ingrijitoare		5	G	1	1.693	Popescu Stanca	
TOTAL Personal auxiliar					1	1.693		
TOTAL SECTIE FARMACIE					13	34.731		
COMPARTIMENT STERILIZARE								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salarul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
552	Asistent medical	med.gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
553	Asistent medical	med.gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
554	Asistent medical	med.gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
555	Asistent medical debutant	med.gen.	5	PL	1	1.930	Prichindel Niculina	
556	Asistent medical debutant	med.gen.	4	PL	1	1.883	Nicolae Florentina	
557	Asistent medical debutant	med.gen.	1	PL	1	1.666	Ichim Gabriela	
558	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Petre Sanda Ionela	
559	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Istru Roxana Oana Mihaela	
560	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	Nedelea Magdalena Constanta	
Total personal mediu					**9**	**20.178**		
Personal auxiliar								
561	Infirmiera debutanta		5	M	1	1.700	Gherase Mariana	
562	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
563	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
564	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
565	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					**5**	**8.572**		
TOTAL COMPARTIMENT STERILIZARE					**14**	**28.750**		
BLOC OPERATOR - (7 SALI DE OPERATIE)								
Personal mediu								
566	Asistent medical pr. - as. sef	med.gen.	4	PL	1	2.907	Musat Mariana	
567	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Sarbu Elena	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
568	Asistent medical principal	med.gen.	2	PL	1	2.456	Rosescu Ana Catalina	
569	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.463	Stancu Ancuta Alina	CCC pana la 19,01,2016
570	Asistent medical principal	med.gen.	4	PL	1	2.643	Pletea Aristita Ancuta	
571	Asistent medical	med.gen.	3	PL	1	2.323	VACANT	
572	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Raileanu Stefana Geanina	
573	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Staicu Stochitoiu Mihaela	
574	Asistent medical debutant	med.gen.	baza	PL	1	1.550	Popa Alina Madalina	
575	Asistent medical debutant	med.gen.	2	PL	1	1.750	Dumitrescu Monalisa	
576	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.107	Vasile Marilena Cristina	
577	Asistent medical debutant	med.gen.	baza	PL	1	1.550	Gogu Cristina	
578	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	2.107	Serban Constantin Cosmin	
579	Asistent medical	med.gen.	3	S	1	2.527	VACANT	
580	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	Gheorghe Ioana	
581	Asistent medical	med.gen.	2	PL	1	2.212	Ceylan Ramona	
582	Sora medicala principala	med.gen.	5	M	1	2.123	Vladu Maria	cumul pensia pana la 30,09.2016
583	Asistent medical	med.gen.	2	PL	1	2.212	Florea Claudia	CCC pana la 14,04,2018-temporar Radulescu Teodor Daniel
584	Asistent medical	med.gen.	4	PL	1	2.381	Motoianu Matache Gabriel	
585	Asistent medical	med.gen.	1	PL	1	1.530	Iacob Veronica Adriana	CCC pana la 19.11.2016
Total personal mediu					20	45.019		
Personal auxiliar								
586	Infirmiera debutanta		5	M	1	1.700	Dinu Monica	
587	Infirmiera		baza	M	1	1.380	Constantin Cristina Dana	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
588	Infirmiera		5	G	1	1.360	Zamfir Maria	
589	Infirmiera		1	G	1	1.541	Enache Elena	
590	Infirmiera		1	G	1	1.467	Chirita Ionela	
591	Infirmiera		1	G	1	1.484	VACANT	
592	Infirmiera		1	G	1	1.484	VACANT	
593	Infirmiera		1	G	1	1.484	VACANT	
594	Infirmiera		1	G	1	1.484	VACANT	
595	Infirmiera debutanta		1	G	1	1.484	VACANT	
596	Infirmiera		5	M	1	1.718	Ivan Constanta	
597	Infirmiera debutanta		5	M	1	1.700	Arteni Mariana	
598	Infirmiera		4	G	1	1.676	Sfetcu Ramona Magdalena	
599	Infirmiera		5	G	1	1.718	Preda Ioana	
600	Infirmiera		5	G	1	1.718	VACANT	
601	Brancardier		baza	G	1	1.360	VACANT	
602	Brancardier		baza	M	1	1.360	Zamfir Mihaita Razvan	
TOTAL Personal auxiliar					17	26.118		
TOTAL BLOC OPERATOR					37	71.137		
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE								
Personal Superior								
603	Medic primar - Medic Sef laborator	medic.labor.	5	S	1	5.660	Kovacs Diana Emilia	
604	Medic primar	medic.labor.	3	S	1	4.859	Radu Lavinia Mioara	
605	Medic specialist	medic.labor.	3	S	1	3.819	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
606	Medic rezident an III	medic.labor.	1	S	1	2.575	Serban Raluca	
607	Medic rezident an III	medic.labor.	baza	S	1	2.395	Nicolin Monica	
Total personal superior					5	19.198		
Alt Personal Superior								
608	Biolog principal		5	S	1	3.520	VACANT	
609	Biolog principal		5	S	1	3.520	Radulescu Carmen Rodica	
610	Biolog specialist		3	S	1	2.746	Pamfile Corina	
611	Biolog specialist		1	S	1	2.491	VACANT	
612	Biolog specialist		1	S	1	2.491	VACANT	
Total alt personal superior					5	14.768		
Personal mediu								
613	Asistent medical pr. coordonator	laborator	4	PL	1	2.643	Sarbu Nicoleta	
614	Asistent medical principal	laborator	5	PL	1	2.710	Totolici Daniela	
615	Asistent medical principal	laborator	5	PL	1	2.710	Serban Marieta	
616	Asistent medical principal	laborator	5	PL	1	2.710	Birou Gabriela	cumul cu pensia
617	Asistent medical	laborator	5	S	1	2.655	Stoian Ruxandra	
618	Asistent medical	medicina generala	4	PL	1	2.381	VACANT	
619	Asistent medical	laborator	5	PL	1	2.441	VACANT	
620	Asistent medical principal	laborator	5	S	1	2.710	VACANT	
621	Asistent medical	laborator	5	PL	1	2.441	VACANT	
622	Asistent medical	med.gen.	baza	PL	1	1.960	Constantin George Bogdan	
623	Asistent medical principal	med. gen.	3	PL	1	2.579	Stancu Maria	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
624	Asistent medical principall	med. gen.	3	PL	1	2.579	Toma Ioana	
625	Asistent medical principal	laborator	5	PL	1	2.710	Constantin Vasilica	
Total personal mediu					13	33.229		
Posturi fixe								
626	Registrator medical principal		3	M	1	2.021	Dumitru Valentina Simona	
Total posturi fixe					1	2.021		
Personal auxiliar								
627	Ingrijitoare		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					1	1.693		
TOTAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE					25	70.909		
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA								
Personal superior								
628	Medic primar - sef laborator	radiologie	5	S	1	5.550	Bucur Viorel Dorin	
629	Medic primar	radiologie	5	S	1	5.105	Istratescu Silviu Horia	
630	Medic specialist	radiologie	5	S	1	4.012	Buzica Luminita	
631	Medic primar	radiologie	2	S	0,5	2.314	Vasile Ioana Camelia	
632	Medic primar	medicina nucleara	4	S	0,5	2.491	Stanica Adriana	
633	Medic specialist	radiologie	3	S	1	3.819	VACANT	
634	Medic rezident an IV	radiologie	1	S	1	2.648	Ichim Magdalena	
TOTAL Personal superior					6	25.939		
Alt personal cu studii superioare								
635	Fizician medical debutant	fizica medicala	2	S	1	1.891	Magirescu Ana Maria Madalina	temporar pana la 14,09,2015

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Total alt personal cu studii superioare					1	1.891		
Personal Mediu								
636	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Manole Beatrice Diana	
637	Asistent medical principal	radiologie	4	PL	1	2.643	Preda Gheorghe	
638	Asistent medical principal	radiologie	4	PL	1	2.643	Ghidarcea Adrian	
639	Asistent medical principal	radiologie	3	PL	1	2.579	Popescu Alexandru	
640	Asistent medical principal	radiologie	3	PL	1	2.100	Avramoiu Camelia Corina	CCC pana la 27,07,2017
641	Asistent medical	radiologie	2	PL	1	2.212	Petrache Mariana Cristina	
642	Asistent medical	med. gen.	1	PL	1	2.107	Marin Georgiana Mihaela	
643	Asistent medical principal	radiologie	3	PL	0,5	1.290	Raduta Cristian Ionut	
644	Asistent medical	radiologie	baza	PL	0,5	980	Coman Constantina	
645	Asistent medical principal	med. gen.	2	PL	0,5	1.228	Salavartea Ionut Alexandru	
646	Asistent medical	med. gen.	1	PL	0,5	1.054	Trifu Ionela	
647	Asistent medical debutant	med. gen.	2	PL	1	2.212	VACANT	
648	Asistent medical principal	med. gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
649	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	Dudus Luminita	
650	Asistent medical	med.gen.	2	PL	1	2.212	Ilie Vasilica	
651	Asistent medical	med.gen.	3	S	1	3.271	Lascar Mihaela Oana	
652	Asistent medical	radiologie	4	PL	1	2.381	Musat Marian Eugen	
Total personal mediu					15	36.911		
Posturi fixe								
653	Registrator medical principal		3	M	1	2.021	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
TOTAL posturi fixe					1	2.021		
Personal auxiliar								
654	Ingrijitoare		5	G	1	1.693	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					1	1.693		
TOTAL LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA					24	68.455		
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA (COMPARTIMENT CITOLOGIE + COMPARTIMENT HISTOPATOLOGIE + PROSECTURA)								
Personal superior								
655	Medic primar- set serviciu cu delegatie	anatomie patologica	4	S	1	9.675	Marcu Madalina Lucia	cumul de functii
656	Medic specialist	anatomie patologica	2	S	1	3.364	Mirea Gratiela Carmen	cu 0.5 norma temporar pana la 16.08.2016
657	Medic rezident an IV	anatomie patologica	1	S	1	4.898	Contolenco Andreea	
658	Medic primar	anatomie patologica	5	S	1	9.445	Jianu Valeria Liliana	
Total personal superior					4	27.382		
Alt personal cu studii superioare								
659	Biolog principal		5	S	1	6.883	VACANT	
Total alt personal cu studii superioare					1	6.883		
Personal mediu								
660	Asistent medical principal	anatomie patologica	5	S	1	6.718	Penariu Sanda	
661	Asistent medical principal	anatomie patologica	5	S	1	6.718	Muntean Valentina	
662	Asistent medical principal	anatomie patologica	5	PL	1	2.632	Anghel Ecaterina Alina	0.5 N- temporar pana la 20,09,2016
663	Asistent medical	anatomie patologica	5	S	1	5.154	VACANT	
664	Asistent medical principal	anatomie patologica	5	PL	1	5.264	VACANT	
665	Autopsier principal		5	M	1	4.089	Manicea Gabriel Constantin	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
666	Autopsier debutant		3	M	1	2.459	Ursuianu Marian	
Total Personal mediu					7	33.144		
Posturi fixe								
667	Registrator medical		baza	M	1	2.858	Penariu Patricia Stellana	
Total posturi fixe					1	2.858		
Personal auxiliar								
668	Baies		4	M	1	2.521	VACANT	
669	Baies		4	M	1	2.521	VACANT	
670	Ingrijitoare		5	G	1	2.584	Cirlan Georgeta	
TOTAL Personal auxiliar					3	7.626		
TOTAL SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA					16	77.893		
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE								
671	Asistent medical	med.gen.	5	PL	1	2.441	Duta Adela	
TOTAL LABORATOR DE EXPLORARI FUNCTIONALE					1	2.441		
CABINET ENDOSCOPIE DIGESTIVA								
672	Asistent medical principal	med.gen.	5	PL	1	2.710	VACANT	
TOTOL CABINET ENDOSCOPIE DIGESTIVA					1	2.710		
COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE								
Personal superior								
673	Medic specialist	epidemiologie	1	S	1	3.637	Graure Florina Ramona	
674	Medic specialist	chirurgie generala	3	S	1	3.819	VACANT	
675	Medic specialist	medicina interna	3	S	1	3.819	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
TOTAL PERSONAL SUPERIOR					3	11.275		
Alt personal superior								
676	Farmacist specialist		3	S	1	2.875	VACANT	
TOTAL Alt personal superior					1	2.875		
Personal mediu								
677	Asistent medical principal	igiena	5	PL	0,5	1.355	VACANT	
678	Asistent medical principal	igiena	5	PL	0,5	1.355	VACANT	
679	Asistent medical debutant	igiena	2	PL	1	1.750	Tanasoiu Camelia	
TOTAL Personal mediu					2	4.460		
Personal auxiliar								
680	Agent DDD		4	M	1	1.676	VACANT	
TOTAL Personal auxiliar					1	1.676		
TOTAL COMP. DE PREV. SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE					7	20.286		
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA								
Personal superior								
681	Medic primar	oncologie medicala	4	S	1	4.981	VACANT	
TOTAL personal superior					1	4.981		
Personal mediu								
682	Asistent medical principal	med.gen.	3	PL	1	2.579	Mutu Dorina	
TOTAL personal mediu					1	2.579		
TOTAL ONCOLOGIE MEDICALA					2	7.560		
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Personal superior								
683	Medic primar	diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	3	S	1	4.859	Enculescu Dan Anton	CFS pana la 12.10.2016- temporar Rugina Cristina Raluca
TOTAL Personal superior					1	4.859		
Personal mediu								
684	Asistent medical	medicina generala	2	PL	1	2.212	Tudose Camelia	
TOTAL Personal mediu					1	2.212		
TOTAL CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE					2	7.071		
CABINET PSIHOLOGIE								
685	Psiholog specialist	psihologie	3	S	1	3.154	Ungureanu Oana Ana	
TOTAL CABINET PSIHOLOGIE					1	3.154		
COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA								
686	Asistent social	asistenta sociala	1	S	1	2.282	Raducu Roxana Madalina	
TOTAL COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA					1	2.282		
COMPARTIMENT DIETETICA								
687	Asistent medical principal	dietetica	5	PL	1	2.710	Colesnicenco Florica	cumul cu pensia pana la 02.09.2016
TOTAL COMPARTIMENT DIETETICA					1	2.710		
SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE								
688	Consilier juridic IA - sef serviciu		2	S	1	4.212	VACANT	
689	Medic specialist		2	S	1	3.637	VACANT	
690	Economist I		3	S	1	2.114	Oprea Iuliana	
691	Economist I		3	M	1	2.258	VACANT	
692	Asistent medical		5	PL	1	2.441	VACANT	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
TOTAL SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE					5	14.662		
BIROU DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA								
693	Statistician med. pr.- coordonator		5	M	1	2.123	Patrascu Deniss	
694	Statistician med. pr.		5	M	1	2.123	Zlatan Nina	
695	Referent II		4	M	1	1.484	Florea Mariana Liliana	detasata temporar la Sectia chirurgie generala
696	Registrator medical principal		5	M	1	2.123	Givlea Tudorita	
697	Registrator medical principal		5	M	1	2.123	Brezoianu Nicoleta	
698	Registrator medical principal		5	M	1	2.123	Patrascu Floarea	cumul cu pensia
TOTAL BIROU DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA					6	12.099		
PERSONAL DIN APARATUL FUNCTIONAL - (T E S A)								
COMPARTIMENT AUDIT INTERN								
699	Consilier juridic I		3	S	1	2.258	VACANT	
700	Economist IA		5	S	1	2.574	VACANT	
TOTAL COMPARTIMENT AUDIT INTERN					2	4.832		
COMPARTIMENT JURIDIC								
701	Consilier juridic I		3	S	1	2.139	Andrei Ioana	
TOTAL COMPARTIMENT JURIDIC					1	2.139		
702	Director Resurse Umane		5	S	1	5.500	Iacob Valeria	
TOTAL					1	5.500		
SERVICIUL R.U.N.O.S.								
703	Economist IA - sef serviciu		5	S	1	4.212	VACANT	
704	Referent IA		5	M	1	1.800	Popescu Cornelia Rodica	cumul cu pensia pana la 01.09.2016

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
705	Economist I		2	S	1	2.114	VACANT	
706	Economist I		5	S	1	2.258	Duta Angela	
707	Operator calculator I		5	M	1	1.834	Comsa Georgeta	
TOTAL SERVICIUL RUNOS					5	12.218		
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI BUGET								
709	Economist I		4	S	1	2.384	Nedelcu Cristina Georgeta	
708	Contabil I A		5	M	1	1.800	Multescu Sanda	cumul cu pensia
710	Economist I		3	S	1	2.114	VACANT	
711	Contabil II		2	M	1	1.425	Pacioianu Laura	
712	Casier		5	M	1	1.672	Moisescu Elena Nicoleta	
TOTAL SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI BUGET					5	9.395		
BIROUL ACHIZITII PUBLICE								
713	Economist I A-sef birou		4	S	1	3.459	Bina Comanescu Marian Daniel	
714	Inginer IA		5	S	0,5	1.351	VACANT	
715	Inginer IA		5	S	0,5	1.351	VACANT	
716	Economist IA		5	S	1	2.574	VACANT	
717	Economist I A		2	S	1	2.574	Dumitrascu Vasilica Cristina	CCI pana la 04.03.2018
TOTAL BIROU ACHIZITII PUBLICE					4	11.309		
SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, TEHNIC SI INTRETINERE								
718	Subinginer II - Sef Serviciu		4	SSD	1	4.212	Eros Ignac Zoltan	
719	Inginer I A		5	S	1	2.702	Negrea Aurel	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
720	Inginer IA	securitatea muncii,PSI,protectie civila si situatii de urgenta	5	S	1	2.702	VACANT	
721	Preot debutant		2	S	1	1.384	Lupu Ioan Catalin	
722	Registrator medical		3	M	1	1.849	VACANT	
723	Registrator medical		3	M	1	1.849	VACANT	
724	Secretar IA		4	M	1	1.500	VACANT	
725	Arhivar		5	M	1	1.417	Uta Ecaterina	
726	Curier		5	M	1	1.409	Danescu Sanda	
727	Garderobier		4	M	1	1.500	VACANT	
728	Sofer II		5	G	1	1.764	VACANT	
729	Sofer II		5	G	1	1.764	Bacanau Stefan Augustin	
730	Ambulantier		5	M	1	1.600	VACANT	
731	Sef Depozit II		5	M	1	1.578	Nicolae Victor	
732	Manipulant bunuri		2	G	1	1.342	VACANT	
733	Manipulant bunuri		2	G	1	1.342	Zaharia Emil	
734	Manipulant bunun		2	G	1	1.250	Cartan Alexndru	
735	Laborant determ. fz. chimice (muncitor I categ.6)		5	M	1	1.792	Balan Nadia	
736	Frizer (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.777	Tanasoiu Constanta	FRIZERIE
737	Liftier (muncitor IV categ.1)		baza	M	1	1.292	Tanasoiu Liviu Cristian	LIFTURI
738	Liftier (muncitor IV categ1)		baza	M	1	1.292	Constantin Ana Maria	LIFTURI
739	Liftier (muncitor II categ.1)		5	G	1	1.598	VACANT	LIFTURI
740	Liftier (muncitor II categ.1)		5	G	1	1.598	VACANT	LIFTURI

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
741	Liftier (muncitor II categ.1)		5	G	1	1.598	VACANT	LIFTURI
742	Liftier (muncitor II categ.1)		5	G	1	1.598	VACANT	LIFTURI
743	Telefonist (muncitor III categ.2)		5	M	1	1.612	Postelnicu Roxana Eugenia	CENTRALA TELEFONICA
744	Telefonist (muncitor III categ.2)		5	G	1	1.598	Dumitru Maria	CENTRALA TELEFONICA
745	Fochist (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	Vlada Florea	UZINA TERMICA
746	Fochist (muncitor II categ.4)		5	G	1	1.650	VACANT	UZINA TERMICA
747	Fochist (muncitor III categ.2)		5	G	1	1.612	Manciu Vasile	UZINA TERMICA
748	Fochist (muncitor IV categ.1)		2	G	1	1.518	Tanasoiu Stefan Marius	UZINA TERMICA
749	Fochist (muncitor III categ.2)		5	G	1	1.597	Vlad Vasile	UZINA TERMICA
750	Lacatus mecanic (muncitor II categ.3)		5	G	1	1.625	Preda Constantin	STATIE OXIGEN
751	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	STATIE OXIGEN
752	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	STATIE OXIGEN
753	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	Marinasi Petrisor	STATIE OXIGEN
754	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	Iordan Marian	STATIE OXIGEN
755	Instalator (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	VACANT	
756	Instalator (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	VACANT	
757	Instalator (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	VACANT	
758	Instalator (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.792	Brandus Ionel	
759	Electrician (muncitor IVcateg.1)		4	G	1	1.469	Stancu Nero Mihai	
760	Zidar-finisor in constructii (muncitor II categ.4)		2	G	1	1.610	Radulescu Daniel	
761	Zugrav (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.764	VACANT	
762	Electrician (muncitor I categ.6)		4	G	1	1.650	VACANT	STATIA EPURARE APE

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza *	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
763	Electrician (muncitor I categ.6)		4	G	1	1.792	VACANT	STATIA EPURARE APE
764	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	STATIE EPURARE APE
765	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	STATIE EPURARE APE
766	Electrician (muncitor I categ.6)		4	G	1	1.792	VACANT	GRUP ELECTROGEN
767	Electrician (muncitor I categ.6)		4	G	1	1.792	VACANT	GRUP ELECTROGEN
768	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	GRUP ELECTROGEN
769	Lacatus mecanic (muncitor I categ.6)		5	G	1	1.333	VACANT	GRUP ELECTROGEN
770	Muncitor necalificat I		5	G	1	1.346	Micu Gheorghe	INTRETINERE SPATII VERZI
771	Muncitor necalificat I		5	G	1	1.369	Ion Petre	
772	Muncitor necalificat I		5	G	1	1.369	Daraban Vasile	NEUTRALIZATOR/CREMATORIU
	TOTAL				**55**	**91.416**		
TOTAL SPITAL					**760**	**1.915.286**		

MANAGER,

DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVENEKT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTE ILFOV
Nr. 9755
29 04 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA
VALABIL LA DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA								
1	Medic primar SEF SERVICIU	medicina legala	5	S	1	10.675	Malinescu Bogdan Ionut	
2	Medic primar	medicina legala	5	S	1	9.445	Ulea Razvan Catalin	
3	Medic primar	medicina legala	5	S	1	9.445	Stefanescu Corina	
4	Asistent medical	medicina generala	2	PL	1	4.080	VACANT	

5	Asistent medical principal	medicina generala	2	PL	1	4.771	Ursulanu Dana Valentina	
6	Asistent medical	laborator	5	PL	1	4.725	Ursulanu Octavian	
7	Registrator medical		5	M	1	3.559	Nedelcu Milica	
8	Registrator medical		5	M	1	3.559	VACANT	
9	Autopsier principal		5	M	1	4.089	Dumitrescu Marian	
10	Autopsier		1	M	1	3.073	Dobre Sorin Marian	
11	Ingrijitoare		5	G	1	2.584	Turtoi Aurica	
12	Sofer II		3	M	1	1.668	Milea George Stefanita	
13	Sofer II		5	PL	0,5	829	Ursulanu Octavian	Cumul de functii
14	Sofer II		5	M	1	829	VACANT	
TOTAL SERVICIU DE MEDICINA LEGALA					13,5	50.965		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

DE URGENȚĂ ILFOV
Nr. înreg. 9155
29 07 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII CENTRUL DE PLASAMENT NR.7 VIDRA
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010 ; LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialit.	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	7	8
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR								
1	MEDIC PRIMAR - COORDONATOR	PEDIATRIE	5	S	1	4.077	ANTOHI GEORGIANA DANIELA	
TOTAL PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					1	4.077		
PERSONAL MEDIU SANITAR								
2	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PEDIATRIE	5	PL	1	2.295	VACANT	

3	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PEDIATRIE	5	S	1	2.295	PREDESCU ILEANA DOINITA	
4	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PEDIATRIE	5	PL	1	2.164	PETRE MARIOARA	
5	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PEDIATRIE	5	PL	1	2.295	VACANT	
6	ASISTENT MEDICAL	MEDICINA GENERALA	5	PL	1	1.960	CONTANTIN MARIANA	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR					5	11.009		
PERSONAL AUXILIAR SANITAR								
7	INFIRMIERA		5	G	1	1.706	CINIERU ILEANA	
8	INFIRMIERA		5	G	1	1.706	RADU IOANA	
9	INFIRMIERA		5	G	1	1.706	MIERLOI CONSTANTA CATI	
10	INFIRMIERA		5	G	1	1.706	STOICA FLOAREA	
11	INFIRMIERA		5	G	1	1.706	COBAC IOANA	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR					5	8.530		
PERSONAL DE INGRIJIRE								
12	INGRIJITOARE		5	G	1	1.681	CRISTEA LUCIA	
13	INGRIJITOARE-SPALATOREASA		5	G	1	1.681	ARAPU NICULINA	
TOTAL PERSONAL DE INGRIJIRE					2	3.362		
COMPARTIMENT SPALATORIE								
14	SPALATOREASA		5	G	1	1.681	DOBRE MARIA	
TOTAL COMPARTIMENT SPALATORIE					1	1.681		
TOTAL GENERAL					14	28.659		

MANAGER,

DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVEMENT QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. Inreg 9155
29 07 Anul 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII DISPENSAR T.B.C.- BUFTEA
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010; LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR								
1	MEDIC PRIMAR coordonator	PNEUMOFTIZIOLOGIE	5	S	1	2.038	MISTOI OCTAVIAN ANDREI	0.5 norma pana la 31.12.2016
2	MEDIC PRIMAR	PNEUMOFTIZIOLOGIE	5	S	1	4.077	VACANT	
3	MEDIC PRIMAR	RADIOLOGIE	4	S	1	4.077	VACANT	
TOTAL PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					3	10.192		
PERSONAL MEDIU SANITAR								
4	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	MEDICALA	5	PL	1	2.164	MANEA MIOARA	cumul functii 0.5 N pana la 26.08.2016

5	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	RADIOLOGIE	5	PL	1	2.164	BUCURESCU MARIANA	cumul cu pensia
6	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	RADIOLOGIE	5	PL	1	2.164	VACANT	
7	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	5	PL	1	2.164	VACANT	
8	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	MEDICALA	3	PL	1	2.060	DITI MARIANA GEORGETA	temp.Nicolaie Paula-CFS 26.08.2016
9	SORA MEDICALA PRINCIPALA	MEDICALA	5	M	1	1.942	LAMBRACHE GABRIELA	cumul cu pensia pana la 30.09.2016
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR					**6**	**12658**		
PERSONAL AUXILIAR								
10	INGRIJITOARE		5	G	1	1.640	VACANT	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR					**1**	**1.640**		
TOTAL GENERAL DISPENSAR T.B.C. BUFTEA					**10**	**24.490**		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVEMENT ROMANIA QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. înreg. 9155
29 - 07 - 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016

INTOCMIT CF . LEGII 284/2010 ; LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 ,OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET F.N.U.A.S.S.

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Cabinet Medicina Interna								
1	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.323	VACANT	
TOTAL					1	2.323		
Cabinet Cardiologie								
Cabinet Gastroenterologie								
Cabinet ORL								
2	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.579	Sterea Gherghina Gina	
TOTAL					1	2.579		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Cabinet Oftalmologie								
3	Medic primar	oftalmologie	5	S	1	5.105	Pascu Mihaela Dana	
4	Medic specialist	oftalmologie	2	S	1	3.637	Ionescu Razvan Daniel	
5	Asistent medical	medicina generala	5	PL	1	2.441	V A C A N T	
					3	11.183		
Cabinet Chirurgie generala								
6	Asistent medical pr.	medicina generala	3	PL	1	2.579	Dobran Alina	
7	Asistent medical principal	chirurgie	5	PL	1	2.710	Ciorapciu Monica	cumul cu pensia pana la 10,10,2016
TOTAL					2	5.289		
Cabinet Urologie								
8	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.710	VACANT	
TOTAL					1	2.710		
Cabinet Obstetrica- Ginecologie								
9	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.579	VACANT	
TOTAL					1	2.579		
Cabinet Neurologie								
10	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.579	VACANT	
TOTAL					1	2.579		
Cabinet Urologie								

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
11	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.579	Ghidarcea Gabriela Alina	
TOTAL					1	2.579		
Cabinet Ortopedie si Traumatologie								
12	Asistent medical /gipsar	medicina generala	5	PL	1	2.441	VACANT	
TOTAL					1	2.441		
Cabinet Recuperare Medicina Fizica si Balneologie								
13	Asistent medical	medicina generala	5	PL	1	2.441	VACANT	
14	Registrator medical		3	M	1	1.849	Mucenica Iuliana	CFS pana la 30.09.2016
TOTAL					2	4.290		
Cabinet Dermatovenerologie								
15	Medic primar	dermato-venerologie	3	S	1	4.859	Ionita Mihaela	
16	Asistent medical	medicina generala	baza	PL	1	975	V A C A N T	
TOTAL					2	5.834		
Cabinet Endocrinologie								
17	Medic primar	endocrinologie	4	S	1	4.981	Caradjova Larisa	
18	Asistent medical	medicina generala	5	PL	1	2.441	V A C A N T	
TOTAL					2	7.422		
Cabinet Reumatologie								
19	Medic primar	Reumatologie	4	S	1	4.981	Dinu Grintescu Nicoleta	

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
20	Medic primar	Reumatologie	3	S	1	4.859	Dutu Iulia Maria	
21	Asistent medical	medicina generala	5	PL	1	2.441	V A C A N T	
TOTAL					3	12.281		
Cabinet Pneumologie								
22	Medic primar	pneumologie	5	S	1	5.105	Moraru Lavinia Severiana	
23	Asistent medical princ.	medicina generala	4	PL	1	2.643	Serban Steluta	
TOTAL					2	7.748		
Cabinet Boli Infectioase								
24	Medic specialist	boli infectioase	3	S	1	3.637	VACANT	
25	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	2.339	VACANT	
T O T A L					2	5.976		
Cabinet Nefrologie								
26	Medic specialist	nefrologie	3	S	1	3.637	VACANT	
27	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	2.710	VACANT	
T O T A L					2	6.347		
Cabinet Pediatrie								
28	Medic specialist	pediatrie	3	S	1	3.637	VACANT	
29	Asistent medical principal	medicina generala	5	S	1	2.710	VACANT	
T O T A L					2	6.347		

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Posturi fixe								
30	Registrator medical		5	M	1	1.942	Ion Fanica Mirela	
TOTAL					1	1.942		
PERSONAL PENTRU ACTIVITATI COMUNE IN AMBULATORIU								
Personal auxiliar								
31	Ingrijitoare		5	G	1	1.693	Rosca Angela	
32	Ingrijitoare		baza	G	1	1.693	VACANT	
					2	3.386		
TOTAL AMBULATORIU					32	95.697		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. Intrare 9755
29 06 2016

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII CENTRUL DE SANATATE MINTALA
LA DATA DE 01,08,2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
CENTRUL DE SANATATE MINTALA								
Personal Medical								
1	Medic primar - Medic Sef C.S.M.	psihiatrie	4	S	1	4.981	VACANT	
2	Medic primar	psihiatrie	5	S	1	5.500	Danciu Anca	cu delegatie pana la 01,08,2016
3	Medic specialist	psihiatrie	5	S	1	4.012	Pasol Doina Georgelia Lacramioara	
4	Medic primar	psihiatrie	4	S	1	4.981	Cheoseaua Cristina	
TOTAL					4	19.474		
Alt Personal Superior								

5	Psiholog principal	psihologie	4	S	1	3.423	Nicolaescu Eliza Penelopa	
6	Psiholog principal	psihologie	4	S	1	3.423	Apetrei Minea Alina	
7	Psiholog practicant	psihologie	2	S	1	2.394	Voicu Ana Gabriela	
8	Psiholog specialist	psihologie	3	S	1	3.154	Matei Carmen Mariana	
TOTAL					4	12.394		
Personal Mediu								
9	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.710	Bacanau Roxana	
10	Asistent medical principal	medicina generala	3	PL	1	2.579	Antonescu Elena	
11	Asistent medical principal	medicina generala	5	PL	1	2.608	Brezoianu Adriana	
12	Asistent medical principal	medicina generala	4	PL	1	2.643	Musa Vasilica	
TOTAL PERSONAL MEDIU					4	10.540		
TOTAL CENTRUL DE SANATATE MINTALA					12	42.408		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. inreg 9155
29 07 Anul 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII MEDICI REZIDENTI
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, 285/2010, OUG 19/2012, OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialit.	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Obs .
0	1	2	3	4	5	6	8	9
Medici rezidenti anul I								
1	Medic rezident anul III	medicina de familie	2	S	1	2.703	VACANT	
2	Medic rezident anul III	medicina de familie	2	S	1	2.703	VACANT	
3	Medic rezident anul III	medicina de familie	4	S	1	2.909	VACANT	
TOTAL					3	8.315		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVEMENT
ROMANIAN
QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. Inreg. 9155
Data 29 07 Anul 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII PLANIFICARE FAMILIALA
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 S,OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA								
Personal Superior								
1	Medic specialist	medicina generala	5	S	1	4.012	Blaja Dorina-Maria	
T O T A L Personal superior					1	4.012		
TOTAL Cabinet Planificare familiala					1	4.012		

MANAGER,
DR.ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. inreg. 9755
29 Iun. 07 Anul 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII DISPENSAR T.B.C.- SAFTICA (COMUNA BALOTESTI)
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010 ; LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 S,OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR								
1	MEDIC PRIMAR coordonator	PNEUMO-FTIZIOLOGIE	5	S	1	4.077	MISTOI OCTAVIAN ANDREI	cumul cu pensia pana la 31.12.2016
2	MEDIC PRIMAR	PNEUMOLOGIE	5	S	1	4.077	DINCA MIHAELA	
3	MEDIC PRIMAR	RADIOLOGIE	5	S	1	4.077	VACANT	
TOTAL PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					3	12.231		

PERSONAL MEDIU SANITAR								
4	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	RADIOLOGIE	5	PL	1	2.164	MERCEA LUCIA SIMONA	
5	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	RADIOLOGIE	5	PL	1	2.164	SERBAN NICOLETA GEORGETA	
6	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	GENERALIST	5	PL	1	2.164	ZANFIR MALINA	
7	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	GENERALIST	5	PL	1	2.164	AVRAM CRISTIANA	
8	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	GENERALIST	4	PL	1	2.111	VASILIU IRINA	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR					5	10.767		
PERSONAL AUXILIAR SANITAR								
9	INGRIJITOARE		4	G	1	1.640	ALEXE MIHAELA	
10	INGRIJITOR		5	G	1	1.681	PETCU VICTOR	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR					2	3321		
MUNCITORI								
11	SOFER II		5	G	1	1.764	VACANT	
12	MUNCITOR CALIFICAT I		5	G	1	1.792	VACANT	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR					2	3556		
TOTAL GENERAL					12	29.875		

MANAGER,
DR.ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324.11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spjudilfov@yahoo.com
spjudilfov@gmail.com

MOVEMENT ROMANIAN QUALITY
Certificat Nr. 185
ISO 9001

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Nr. inreg. 9153
29 04 2016

APROBAT,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

STAT DE FUNCTII NUCLEUL DE CERCETARE
VALABIL INCEPAND CU DATA DE 01.08.2016
INTOCMIT CF . LEGII 284/2010, LEGEA 285/2010, OUG 19/2012 , OUG 70/2014 , OUG 35/2015 SI OUG 20/2016
BUGET DE STAT

Nr. crt.	Functia	Specialitatea	Gradatia	Nivel Studii	Q post	Salariul de baza	Nume si Prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	8	9
NUCLEU DE CERCETARE								
1	Cercetator stiintific gr.II	med.generala-O.G.	5	S	1	2.850	VACANT	
2	Cercetator stiintific gr.III	O.G.	2	S	1	2.699	Al Jashi Isam	
TOTAL NUCLEU DE CERCETARE					2	5.549		

MANAGER,
DR. ENE DELIA PATRICIA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Anexa nr 3/a Hot C.J.
nr. ___ din 2016

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV
Nr. înreg. 9156
29 iulie 07 Aug 2016

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
Bd. Basarabia Nr. 49-51, Sector 2, Bucuresti
Tel. 324.11.61; Fax. 324.32.96

APROBAT,
Consiliul Judetean Ilfov

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI

FUNCTIONARE
valabil incepand cu data de
01.08.2016

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 Prelucrarii Datelor cu caracter personal sub numarul 20791 pentru scopul de evidenta pacienti.

Art. 2. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov functioneaza pe baza unui statut de organizare si functionare aprobat de Ministerul Sanatatii - Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov, in conformitate cu ordinele si reglementarile legale in vigoare:

- HGR nr. 1014/2002;
- Legea nr. 95/2006 modificata si completata
- Norma din 26.07.2006 a M.S.P. aprobata prin Ordinul M.S.P. nr.
- 914/26.07.2006 - autorizatie sanitara de functionare;
- Codul Comercial si Codul Civil;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- Ord. M.S.P. nr. 916/2006 - Infectiile nozocomiale;
- Legea nr. 500/2002 modificata si completata - Finantele publice;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca modificata si completata cu Norma metodologica de aplicare din 11.10.2006 publicata in Monitorul Oficial Partea I, nr. 882/30.10.2006.

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 rambursează 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. (I) 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 (venturi 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 nosocomiale, 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 nosocomiale, 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. XI/A/27678,35736,35741/VVV/876/21.06.2016 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

- Sectia Clinica Medicina Interna		55 paturi
- Compartiment Gastroenterologie		10 paturi
- Compartiment Cardiologie		17 paturi
din care:		
- Comp. Terapie Acuta	5 paturi	
- Sectia Chirurgie Generala		37 paturi
din care:		
- Comp. Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	5 paturi	
- Sectia Urologie		26 paturi
- Sectia Neurologie		25 paturi
- Sectia Obstetrica-Ginecologie		52 paturi
din care:		
- CMMF	15 paturi	
- Compartiment Neonatologie		23 paturi
din care :		
- Terapie Intensiva Neonatologie	5 paturi	
- Sectia Clinica O.R.L.		25 paturi
- Sectia A.T.I.		26 paturi
din care:		
- obstetrica ginecologie	6 paturi	
- ortopedie-traumatologie	5 paturi	

- Compartiment Oncologie 15 paturi
- Sectia Clinica Recuperare,Medicina Fizica si Balneologie 40 paturi
  din care:
- Compartiment Recuperare Neurologica 10 paturi
- Compartiment Ortopedie-Traumatologie 20 paturi
- Unitate de Primiri Urgente (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
- O.R.L. - 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 seviciile medicale sunt urmatoarele:

- Laborator Analize Medicale
- Unitatea de Transfuzii Sanguine
- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala
- Serviciul Anatomie Patologica
- Laborator Explorari Functionale
- Laborator R.M.F.B. (baza de trtament)

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

- Bloc operator
- Sterilizare
- Dietetica
- Farmacie

- Compartiment endoscopie digestiva
- Compartiment de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale
- Compartiment Psihologie
- Nucleu Cercetare Medicina Materno-Fetala
- Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice
- Cabinet Oncologie Medicala
- Cabinet Planificare Familiala
- Centru de Sanatate Mintala
- Serviciu 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

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 Medicale
- Birou Achizitii Publice
- Serviciul R.U.N.O.S.

- Serviciul Financiar Contabilitate si Buget
- Serviciul Administrativ, Tehnic, Transport si Intretinere:
- Personal clerical
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Personal deservire
- Frizerie

Capitolul 2 - CONDUCEREA

Conducerea unitatii este asigurata de un manager, absolvent al unei institutii de invatamint superior si al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar, agreate de Minsterul Sanatatii Publice si stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii.

Organizarea muncii, asigurarea conditiilor desfasurarii normelor acesteia, indrumarea si controlul indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si asigurarea disciplinei si ordinii Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov sunt atribute ale actului de conducere.

Managerul incheie contract de management cu Consiliul Judetean Ilfov, pe o perioada de 3 ani, care poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate.

- Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil si se afla in subordinea directa a Managerului.

- Membrii Comitetului Director sunt numiti de catre Manager in urma unui concurs organizat in conditiile legii.

Art. 18. Managerul.

Are urmatoarele drepturi :

1. Dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
2. Dreptul la securitate si sanatate in munca;
3. Dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
4. Dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului avand acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
5. Dreptul de a fi sprijinit de catre Consiliul Consultativ in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in conditiile legii;
6. Dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de catre Consiliul Stiintific, Consiliul de Etica, precum si de alte comisii pe care le

infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de Comitetul Director si sunt prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului;

7. Dreptul de a fi sprijinit de Consiliul Medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare ;

8. Dreptul de a revoca membrii Comitetului Director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;

9. Dreptul de a revoca sefii de sectie in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an ;

Are urmatoarele obligatii :

- In domeniul strategiei serviciilor medicale :

1. Elaboreaza pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, impreuna cu ceilalti membri ai Comitetului Director si pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul de dezvoltare a spitalului, care se aproba de Consiliul Judetean Ilfov si planul de dezvoltare a spitalului care se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar ;

2. Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director si a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale ;

3. Aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

4. Aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. Elaboreaza si pune la dispozitia Consiliului Consultativ rapoarte privind problemele de strategie, de organizare si de functionare a spitalului.

6. Face propuneri pe baza analizei Comitetului Director si a Consiliului Medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Ilfov si avizarii de catre Ministerul Sanatatii, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;

7. Aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerul Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita.

- In domeniul managementului economico-financiar :

8. Aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;

9. Aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Consiliului Medical si a Comitetului Director, cu avizul Consiliului Medical, al Comitetului Director si al Consiliului Judetean Ilfov.
10. Aproba BVC a spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectie, laboratoare, compartimente si alte servicii din structura spitalului;
11. Urmareste executia BVC pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului ;
12. Raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
13. In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii ;
14. Efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii ;
15. Impreuna cu Consiliul Consultativ identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii ;
16. Negociaza si incheie in numele si pentru spital, contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov;
17. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

- In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:
18. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre Consiliul Judetean Ilfov .In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;
19. Nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;
20. Raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
21. Urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului Medical ;
22. Urmareste realizarea activitatilor de control a calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical si al Consiliului Stiintific;

23. Negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

24. Raspunde, impreuna cu Consiliul Medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;

25. Raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;

26. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului Director, Consiliului Medical, Consiliului Stiintific si Consiliului Etic din cadrul spitalului, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov.

- In domeniul managementului resurselor umane:

27. Aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

28. Infiinteaza, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice - cum ar fi: comisia de analiza a decesului - a caror organizare si functionare se precizeaza in Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului;

29. Stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;

30. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul Comitetului Director. Numeste membrii Comitetului Director. Incheie contracte de administrare cu membrii Comitetului Director, cu respectarea prevederilor O.M.S.P. nr. 1628/24.09.2007.

31. Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

32. Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- In domeniul managementului administrativ:

33. Aproba si urmareste respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare cu avizul Consiliului Judetean Ilfov ;

34. Incheie acte juridice pe numele si pe seama spitalului, conform legii;

35. Incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
36. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
37. Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
38. Prezinta Directiei de Sanatate Publica a Judetului Ilfov informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
39. Raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale, diferentiat in functie de incadrarea unitatii, in conformitate cu legea;
40. Raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
41. Controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
42. Verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica si masurile de control a focarului de infectie nosocomiala.
43. Organizeaza activitatea menita a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **In domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:**

44. Dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor Ordinul S.G.G. 400/2015;
45. Dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
46. Dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.
47. Numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie";

48. Aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
49. Numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri stabileste obiectivele generale ale entitatii;
50. Aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;
51. Supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
52. Aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii;
53. Aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate
54. Elaborează anual (la data închiderii exerciţiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la Ordin S.G.G. 400/2015. În vederea elaborării raportului, conducătorul entităţii dispune programarea şi efectuarea de către conducătorii de compartimente aflaţi în subordine a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 19. **Managerul are in subordine directa:**

- Comitetul Director
- Consiliul de Etica
- Comisia de Analiza a Cazurilor Invalidate la S.N.S.P.M.S.
- Compartiment Juridic
- Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale
- Birou Achizitii Publice
- Serviciul R.U.N.O.S.
- Biroul Statistica si Informatica Medicala
- Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Nosocomiale
- Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta.
- Unitatea de Transfuzie Sanguina.
- Atributiile si limitele acestora se vor stabili conform legislatiei in vigoare.

Art. 20. In cadrul Spitalului este organizat si functioneaza un Comitet Director, format din: Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil. Organizarea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Membrii Comitetului Director au urmatoarele atributii generale:
1.- Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

2.- Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3.- Propun Managerului, in vederea aprobarii:
   a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
   b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
4.- Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Organigrama spitalului;
5.- Propun spre aprobare Managerului si urmaresc implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6.- Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre Departamentul Economic a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supun aprobarii Managerului;
7.- Urmaresc realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente si incadrarea in bugetul alocat;
8.- Analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supun spre aprobare Managerului;
9.- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Managerului, conform metodologiei stabilite;
10.- Analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11.- Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12.- La propunerea Consiliului Medical, intocmesc, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspund de realizarea acestora;
13.- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propun Managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14.- Intocmesc informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Directiei de Sanatate Publica a Judetului Ilfov precum si Ministerul Sanatatii;
15 - Negociaza, prin Manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov;
16.- Se intrunesc lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor Comitetului Director, ori a Managerului si iau decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor si cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. - Fac propuneri privind organizarea, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18.- Negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19.- Raspunde in fata Managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20.- Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;
21.- In conformitate cu prev. Art 181 alin 5-8 din Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si cu prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1628/2007, Managerul spitalului va incheia cu membrii Comitetului Director, un contract de administrare pe maxim 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti atat indicatorii specifici de performanta, cat si normele legale care reglementeaza drepturile si obligatiile partilor. Acest contract poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, maxim de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.
Modelul contractului de administrare este aprobat prin ordinul sus mentionat.

Alte atributii generale ale membrilor Comitetului Director:
1.- Solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale ;
2.- Organizeaza functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
3.- Asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

4.- Asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
5.- Verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor si a dotarilor tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectia nosocomiala;
6.- Urmaresc derularea legala a achizitiilor si aprovizionarii tehnico-materiale, prevazuta in planul de activitate sau impusa de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
7 - Delibereaza si decid, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat, contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
8.- Asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
9.- Asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale;

Art. 21. Directorul Medical:

- Face parte din Comitetul Director.
- Este subordonat managerului spitalului.
- Directorul medical are in subordine urmatoarele :
  - Consiliul Medical
  - Comisia medicamentului
  - Comisia de analiza a decesului
  - Controlul Intern Medical
  - Unitate Primire Urgente
  - Sectii/compartimente cu paturi
  - Laboratoare paraclinice
  - Laborator Anatomie Patologica
  - Centrul de Sanatate Mintala
  - Serviciul de Medicina Legala
  - Ambulatoriul de specialitate
  - Sectia Farmacie
  - Comp. Psihologie
  - Comp. Dietetica
  - Cabinete din structura spitalului

Alte structuri: - Sterilizare Bloc Operator, EKG, Ecografie, etc.

- Reprezinta unitatea in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

- Atributiile specifice ale Directorului Medical:

1. Este Presedinte al Consiliului Medical, calitate in care coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli.
2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale.
3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurior de practica medicala la nivelul intregului spital.
4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pntru pacienti.
5. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului.
6. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical la propunerea sefilor de sectii si laboratoare.
7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii.
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor.
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare.
10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (ex.: cazuri foarte complicate ce necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.).
11. Participa alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale, in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale.
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente.
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14 Utilizeaza in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.

15. Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, a gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date.

16. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale.

17. Dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor Ordin S.G.G 400/2015;

18. Dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

19. Dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.

20. Numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie";

21. Aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

22. Numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri

23. Stabileste obiectivele generale ale entitatii;

24. Aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;

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

26. Aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii;

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

28. Elaborează anual (la data închiderii exerciţiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3. la Ordin S.G.G. 400/2015.

29. În vederea elaborării raportului, conducătorul entităţii dispune programarea şi efectuarea de către conducătorii de compartimente aflaţi în subordine a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 22. Directorul Financiar-Contabil :

- Este subordonat Managerului spitalului.
- Face parte din Comitetul Director.

- Directorul Financiar-Contabil are in subordine Serviciul Financiar Contabilitate si Buget.
- Reprezinta institutia in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

Atribuţiile generale ale directorului financiar contabil, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
   a. numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, 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, ingrijindu-se de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere.
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile

de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei si dezvoltarea tehnologiilor medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

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

20. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

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 Biroului Financiar Contabilitate si Buget cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului.
18. Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale.
19. Intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

20. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
21. Organizeaza anual si cu respectarea dispozitiior legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
22. Participa la planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat.
23 Raspunde de derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
24. Intocmeste evaluarea prin bilantul contabil a eficientei indicatorilor specifici.
25. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
26. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
27. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
28. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
29. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
30. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri.
31. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
32. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce, stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii.
33. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate.
34. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.
35. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
36. Participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

Art. 23. Asistentul Sef pe Unitate

- Este subordonat Managerului spitalului.
- Are in subordine directa asistentii medicali sefi sectie/laboratoare/ compartimente;

- Atribuțiile Asistentului Șef pe Unitate:

1. Se ocupa de instruirea permanenta a personalului sanitar mediu cu privire la starea de igiena si curatenie a sectiilor.
2. Supravegheaza starea de igiena din saloane si cai de acces prin verificarea activitatii asistentei sefe din fiecare sectie si compartiment.
3. Supravegheaza punctele fierbinti ale spitalului (statia centrala de sterilizare).
4. Verifica in blocul alimentar starea de curatenie, meniurile si transportul alimentelor catre sectii.
5. Face dovada efectuarii dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii periodice prin arhivarea evidentelor doveditoare.
6. Supravegheaza modalitatea colectarii primare si evacuarea deseurilor medicale cu potential periculos prin verificarea activitatii asistentelor sefe din fiecare sectie.
7. Supravegheaza respectarea legislatiei privind efectuarea controlului medical periodic pentru personalul angajat, in toate compartimentele spitalului.
8. Verifica modul de aprovizionare cu materiale de curatenie si dezinfectie la nivelul spitalului.
9. Controleaza prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
10. Organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, compartimente;
11. Monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
12. Monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii;
13. Stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate, in cadrul unitatii;
14. Analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
15. 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;
16. Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;

17. 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;
18. Analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
19. Participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
20. Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
21. Ia masuri pentru buna functionare a Serviciului Social, Dietetica si a Biroului de Internari;
22. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
23. Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
24. Aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, al personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
25. Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
26. 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 nosocomiale si Normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
27. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa;
28. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
29. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
30. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
31. Iinitiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
32. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
33. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri.

34. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
35. Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce, stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii.
36. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate.
37. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.
38. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
39. Participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

Art. 24. Directorul Resurse Umane:
- Este subordonat Managerului spitalului.
- Are in subordine:
  - Serviciul Resurse Umane
  - Biroul de Statistica si Informatica Medicala
- Reprezinta Serviciul R.U.N.O.S. in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

- Atributii specifice ale Directorului de Resurse Umane:
1. coordoneaza si indruma intocmirea Statului de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
2. asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit Statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii, studii si stagiu;
3. verifica modul de intocmire a contractelor de munca individuale si a fiselor anexe pentru personalul de executie nou incadrat;
4. verifica si raspunde de intocmirea carnetelor de munca ale personalului si modul de operare in acestea a tuturor modificarilor care intervin pe parcurs;
5. verifica intocmirea actelor aditionale la contractele individuale de munca, dupa caz;
6. asigura gestionarea si conservarea carnetelor de munca ale personalului din unitate;
7. verifica evidenta anuala a asistentilor medicali pentru promovare in grad principal si modul de intocmire a adeverintelor necesare pentru examen;
8. verifica corecta evidentiere in registrul de acordare a numerelor pentru toate deciziile emise in spital;

9. raspunde de acordarea drepturilor de salarizare pentru tot personalul din unitate;
10. face parte din comisiile de evaluare a performantelor profesionale;
11. face parte din comisiile pentru stabilirea salariului de merit;
12. controleaza si verifica intocmirea statelor de plata;
13. raspunde de informarea salariatilor cu privire la problemele de salariu si de personal;
14. prezinta informari corespunzator competentelor si atributiilor serviciului condus, in Comitetul Director sau la cererea Managerului spitalului;
15. asigura lucrarile de secretariat ale comisiei de analizare si rezolvare a contestatiilor in legatura cu evaluarea profesionala individuala;
16. verifica daca salariatul nou incadrat are obtinut certificat medical din care sa rezulte ca este apt incadrarii in munca;
17. relationeza cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, in ceea ce priveste calitatea spitalului de operator de date in scopul organizarii concursurilor pentru ocuparea de posturi;
18. urmareste si verifica registrul de decizii al unitatii si are grija ca toate deciziile sa fie semnate de catre consilierul juridic al unitatii;
19. coolaboreraza cu consilierul juridic al unitatii in vederea aplicarii legislatiei in vigoare.
20. coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
21. stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
22. monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
23. initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
24. transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
25. avizeaza calendarele de elaborare proceduri.
26. avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
27. identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce, stabileste plan de rotatie/elemente de control si transmite comisiei rezultatele in vederea centralizarii.
28. stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate.

29 identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.
30. centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
31. participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

Art. 25. În cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov funcţionează un consiliu de administratie, un consiliu de etica, si un consiliu medical. Directorul Medical este Preşedintele Consiliului Medical.

Componenţa şi atribuţiile Consiliului de Etica se stabilesc prin ordin al Ministrului Sănătăţii Publice.

Art. 26. Componenta si atributiile Consiliului de Administratie:

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 administraţie pentru spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sunt:

a. 2 reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătăţii sau al direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti;

b. 2 reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, din care unul să fie economist;

c. un reprezentant numit de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz;

d. un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină, pentru spitalele clinice;

e. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

f. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Atributiile Consiliului de Administratie

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, 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;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența

g) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 27. Consiliul Medical

Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

-imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

-monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

-elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

-intarirea disciplinei economico-financiare;

-evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

-intocmirea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al spitalului;

-desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv :

-evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in Ambulatoriul acestuia;

-monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
-prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.
Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Nucleul de Calitate, Comisia D.R.G. si cu Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale de la nivelul spitalului.
-Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora ;
-elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare Managerului ;
-inainteaza Managerului propuneri cu caracter organizatoric privind imbunatatirea activitatilor medicale desfasurata la nivelul spitalului ;
-evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
-evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz ;
-participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat ;
-inainteaza Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar ;
-face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate ;
-reprezinta spitalul in relatiile cu organizatiile profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora ;
-asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania ;
-raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital in conformitate cu legislatia in vigoare ;
-analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.) ;
-participa alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale ;
-stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondului spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente ;
-supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;

-avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- se ocupa de îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- monitorizeaza şi evaluaza activitatea medicala desfăşurata în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaboreaza proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- se ocupa de întărirea disciplinei economico-financiare;
- medicii sefi de sectie, sefi de laborator sau dupa caz director medical au obligatia de a coordona si controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare, acestea se acorda la recomandarea medicului curant si se aproba de medicul sef de sectie/director medical;

Protocol privind modul de solicitare si desfăsurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atat la internare cat si pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

Art. 28. Consiliul de Etica.

In cadrul spitalului functioneaza un consiliu de etica format din 7 membri, cu urmatoatrea reprezentare :
-un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica ;

-2 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica ;
-2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital ;
-un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii ;
-un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti ;

Atribuțiile Consiliului de Etica sunt urmatoarele :

- promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului ;
- identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii ;
- formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica ;
- analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia ;
- formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al spitalului ;
- analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale ;
- primeste, din partea managerului spitalului, sesizarile facute in vederea solutionarii ;
- analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului ;
- verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica (Legea 46/2003 si Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare), pe baza sesizarilor primite ;
- analizeaza sesizarile personalului spitalului in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului ;
- analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare ;
- emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform Ordinului nr. 145/2015 ;
- emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul ;
- asigura informarea managerului privind continutul avizului etic ;

- aproba continutul comunicarile adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora ;
- inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu ;
- sesizarea organelor abilitate ale statului ori de cate ori considera ca spectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentatntii spitaluluisau de catre petent ;
- aproba continutul rapoartelor bianuale ai anuale intocmite de secretarul consiliului de etica ;
- redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative dni cursul anului precedent ;
- analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art. 29. **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 urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor 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. 30. **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. 31. **Activitatea de control intern medical:**
Directorul Medical
-monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului;
-monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si a ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
-analizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitatea de cercetare medicala;
-verifica acreditarea personalului medical al spitalului si acreditarea activitatilor desfasurate in spital;
-verifica respectarea coordonatelor principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului in vederea prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
-verifica respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art. 32. **Comisia de Securitate si Sanatate in Munca:**
Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit din:
- conducătorul persoanei juridice sau reprezentantul său;
- conducătorul compartimentului de protecţie a muncii sau persoana desemnată cu atribuţii în domeniu;
- reprezentantul serviciului medical;
- reprezentanţii salariaţilor.

Numărul de reprezentanţi ai salariaţilor în cadrul fiecărui comitet de securitate şi sănătate în muncă s-a stabilit în raport cu numărul total al salariaţilor pentru care s-a înfiinţat, după cum urmează:

- 501 - 1000 salariaţi:

Reprezentanţii salariaţilor sunt aleşi pe o perioadă de 2 ani.

- În cazul în care unul sau mai mulţi reprezentanţi ai salariaţilor se retrag din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.
- Conducătorul persoanei juridice este preşedintele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.
- Membrii Comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa Comitetului va fi adusă la cunoştinţă salariaţilor.
- Conducătorul Compartimentului de protecţie a muncii sau persoana cu atribuţii în domeniu este secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se convoacă, la cererea preşedintelui, cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este nevoie.
- La fiecare întrunire se întocmeşte un proces-verbal semnat de participanţi.
- Întrunirea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă se convoacă cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută şi ordinea de zi a întrunirii.
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi şi ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenţi.
- În cazul în care există divergenţe între membrii Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, obiecţiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Preşedintele are drept de decizie la concilierea divergenţelor.

Art. 33. **Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă** din spital este subordonata Managerului, fiind structura in cadrul sectiei A.T.I.

Din comisie fac parte:

a) medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

b) reprezentanţi ai principalelor secţii 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.

- Responsabilităţile Comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi 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 secţiile spitalului;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

Art. 34. 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, therapeutic 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 participantilio si a modului de implementare a ghidului sau proticolului, 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. 35. **Comisia de analiza a reclamatiilor pacientilor** este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului .

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

Art. 36. **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 3 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 formulize 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 impugn in conformitate cu legislatia in vigoare.

9. Managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

Art. 37. **Comisia de analiza a cazurilor D.R.G invalidate** este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivul internarii, diagnosticele principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintreacestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicatii) precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile.

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

3. Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizarii cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentanti ai casei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare.

Art. 38. **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial** este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor de lucru pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale

SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii 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) Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor 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) Primeşte semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele spitalului şi entităţile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin 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 şi la entităţile subordonate, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 39. Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul,membrii comitetului director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu şi membrii consiliului consultativ, au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Agentia Nationala de Integritate si Consiliul Judetean Ilfov .

(2) Declaraţia prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

(3) Declaraţiile se afişează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declaraţiei de interese şi cel al declaraţiei referitoare la incompatibilităţi se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătăţii Publice.

(5) În condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2), persoanele din conducerea spitalului au obligaţia de a depune şi o declaraţie de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătăţii Publice.

Capitolul 3 - ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 40. Spitalul indeplineste in principal urmatoarele atributii :

A - cu privire la starea de sanatate a populatiei si prevenirea imbolnavirilor :

-supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale luand masurile corespunzatoare pentru continua prefectionare a acesteia;

-stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor cu pondere importanta si a celor transmisibile si raspunde ca organ de specialitate de realizarea acestora ;

-furnizarea de servicii medicale de specialitate.

In conformitate cu Legea nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov asigura urmatoarele tipuri de servicii:

- Servicii de medicina de urgenta;
- Servicii de diagnostic si de tratament;
- Servicii de ingrijire a bolnavului, inclusiv servicii de recuperare;
- Invatamant universitar si cercetare stiintifica;
- 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 ambiante 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 funcţionează în condiţiile autorizaţiei de funcţionare, în caz contrar activitatea acestuia se suspendă, potrivit Ordinului nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare cu modificările şi completările ulterioare.

- Spitalul răspunde conform legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienţilor aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.
- Spitalul are obligaţia să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă, 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 obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.
- Spitalul are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenţă necesare, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi 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 obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor serviciilor medicale acordate asiguraţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările şi completările ulterioare.
- Spitalul are obligaţia să acorde serviciile medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate la care s-a virat contribuţia pentru aceştia, în mod nediscriminatoriu şi respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.
- Spitalul are obligaţia completării scrisorii medicale prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele

efectuate sau să le transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.

- Spitalul are obligaţia să raporteze datele solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Judeţeană , Direcţia de Sănătate Publică şi Consiliul Judeţean privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice.
- Spitalul are obligaţia să prezinte Casei de Asigurări de Sănătate Judeţeană , în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi prin norme.
- Spitalul are obligaţia să raporteze indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi să utilizeze eficient sumele cu această destinaţie.
- Spitalul are obligaţia să transmită Institutului Naţional de Cercetare-Dezvoltare datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
- Spitalul are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomeclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- Spitalul are obligaţia să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară - bilet de trimitere către alte specialităţi sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.

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

- Spitalul are obligatia să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului.
- Spitalul are obligaţia să încheie acorduri de colaborare cu spitalele din judet sau din alte judeţe pentru pacientii critici, in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, cu modificările si completările ulterioare.
- Spitalul are obligaţia să se îngrijească de asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
- Spitalul are obligaţia să stabilească programul de lucru pe care să-l afişeze la loc vizibil şi îl comunică CAS , are obligaţia să stabilească sarcinile şi obligaţiile de serviciu pentru personalul angajat.
- Spitalul are obligaţia să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat, a medicului specialist din ambulatoriu şi din spital.

- Spitalul are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restrictionata numai in timpul vizitei medicale
- In acordarea asistentei medicale, trebuie încurajeze implicarea apartinătorilor în îngrijirea pacientilor minori sau imobilizati la pat
- Sa asigure gestiunea datelor si informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
- Spitalul are obligaţia să îndeplinească şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum şi cele care vor apărea;
- Asigură frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale zilnic, sau ori de cate ori este nevoie.
- Asigura schimbarea lenjeriei pacientilor astfel: zilnic sau ori de cate ori este nevoie
- Stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel: zilnic din 2 in 2 ore in intervalul orar 6.00-18.00.
- Asigura si incurajeaza implicarea aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani).

Art. 41. Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov desfasoara activitati de cercetare in domeniul medical si de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislatiei in vigoare.

Nucleul de cercetare se ocupa de teme specifice, el aflandu-se in subordinea Academiei de Stiinte Medicale, sub indrumarea clinicilor de profil, urmarind implementarea progreselor stiintifice in asistenta medicala profilactica si curativa.

Nucleul de cercetare din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov poate colabora cu medicii din reteaua 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. 42. In cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov se deruleaza activitate in cadrul Programelor Nationale de Sanatate aprobate de Ministerul Sanatatii.

Art. 43. 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.44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. Donarea şi donatorul de organe, ţesuturi şi celule de origine umană.

Prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de origine umană de la donatorul în viaţă se face în următoarele condiţii:

a) prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de origine umană, în scop terapeutic, se poate efectua de la persoane majore în viaţă, având capacitate de exerciţiu deplină, după obţinerea consimţământului informat, scris, liber, prealabil şi expres al acestora. Se interzice prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de la persoane fără capacitate de exerciţiu;

b) consimţământul se semnează numai după ce donatorul a fost informat de medic, asistentul social sau alte persoane cu pregătire de specialitate asupra eventualelor riscuri şi consecinţe pe plan fizic, psihic, familial şi profesional, rezultate din actul prelevării;

c) donatorul poate reveni asupra consimţământului dat, până în momentul prelevării;

d) prelevarea şi transplantul de organe, ţesuturi şi celule de origine umană ca urmare a exercitării unei constrângeri de natură fizică sau morală asupra unei persoane sunt interzise;

e) donarea şi transplantul de organe, ţesuturi şi celule de origine umană nu pot face obiectul unor acte şi fapte juridice, în scopul obţinerii unui folos material sau de altă natură;

f) donatorul şi primitorul vor semna un act legalizat prin care declară că donarea se face în scop umanitar, are caracter altruist şi nu constituie obiectul unor acte şi fapte juridice în scopul obţinerii unui folos material sau de altă natură.

1. - Se interzice prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de la potenţiali donatori minori în viaţă, cu excepţia cazurilor prevăzute în prezenta lege.

2. - Prin derogare de la alin. (1), în cazul în care donatorul este minor, prelevarea de celule stem hematopoietice medulare sau periferice se face în următoarele condiţii:

- prelevarea de celule stem hematopoietice medulare sau periferice de la minori se poate face numai cu consimţământul minorului dacă acesta a împlinit vârsta de 14 ani şi cu acordul scris al ocrotitorului legal, respectiv al părinţilor, tutorelui sau al curatorului. Dacă minorul nu a împlinit vârsta de 14 ani, prelevarea se poate face cu acordul ocrotitorului legal;

- în cazul donatorului care are cel puţin 14 ani, consimţământul acestuia, scris sau verbal, se exprimă în faţa preşedintelui tribunalului în a cărui circumscripţie teritorială se află sediul centrului unde se efectuează transplantul, după efectuarea obligatorie a unei anchete de către autoritatea tutelară competentă.

3. Refuzul scris sau verbal al minorului împiedică orice prelevare.

- Prelevarea de organe, ţesuturi sau celule de la donatorul viu se va efectua cu avizul comisiei de avizare a donării de la donatorul viu, constituită în cadrul spitalului în care se efectuează transplantul; această comisie va evalua motivaţia donării şi va controla respectarea drepturilor pacienţilor.

- Comisia de avizare a donării de la donatorul viu va avea următoarea componenţă: un medic cu pregătire în bioetică din partea colegiului medicilor judeţean sau al municipiului Bucureşti, un psiholog sau un medic psihiatru şi un medic primar, angajat al spitalului şi având atribuţii de conducere în cadrul acestuia, neimplicat în echipa de transplant.

- Această comisie va funcţiona conform unui regulament emis de Agenţia Naţională de Transplant, cu consultarea Comisiei de bioetică a Ministerului Sănătăţii Publice. Regulamentul va fi aprobat prin ordin al Ministrului Sănătăţii Publice.

- Comisia va evalua atât donatorul, cât şi primitorul care vor fi supuşi unui examen psihologic şi/sau psihiatric, având ca scop testarea capacităţii de exerciţiu, precum şi stabilirea motivaţiei donării.

- Examenul psihologic/psihiatric va fi efectuat de un specialist, psiholog sau psihiatru, independent atât de echipa care efectuează transplantul, cât şi de familiile donatorului şi primitorului.

- Prelevarea, de la donatori vii, de sânge, piele, sperma, cap femural, placentă, sânge din cordonul ombilical, membrane amniotice, ce vor fi utilizate în scop terapeutic, se face cu respectarea regulilor de bioetică cuprinse în regulamentul comisiei de avizare a donării de la donatorul viu, fără a fi necesar avizul acestei comisii.
- Datele privind donatorul şi receptorul, inclusiv informaţiile genetice, la care pot avea acces terţe părţi, vor fi comunicate sub anonimat, astfel încât nici donatorul, nici receptorul să nu poată fi identificaţi.
- Dacă donatorul nu doreşte să-şi divulge identitatea, se va respecta confidenţialitatea donării, cu excepţia cazurilor în care declararea identităţii este obligatorie prin lege.
- Prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de la donatorul decedat se face în următoarele condiţii:

- se defineşte ca donator decedat fără activitate cardiacă persoana la care s-a constatat oprirea cardiorespiratorie iresuscitabilă şi ireversibilă, confirmată în spital de 2 medici primari. Confirmarea donatorului decedat fără activitate cardiacă se face conform protocolului de resuscitare, excepţie făcând situaţiile fără echivoc;
- se defineşte ca donator decedat cu activitate cardiacă persoana la care s-a constatat încetarea ireversibilă a tuturor funcţiilor creierului, conform protocolului de declarare a morţii cerebrale .
- declararea morţii cerebrale se face de către medici care nu fac parte din echipele de coordonare, prelevare, transplant de organe, ţesuturi şi celule de origine umană;
- prelevarea de organe, ţesuturi şi/sau celule de la persoanele decedate se face numai cu consimţământul scris a cel puţin unu dintre membrii majori ai familiei sau al rudelor, în următoarea ordine: soţ, părinte, copil, frate, soră. În absenţa acestora, consimţământul va fi luat de la persoana autorizată, în mod legal, conform legislaţiei în domeniu, să îl reprezinte pe defunct; în ambele situaţii se procedează;
- prelevarea se poate face fără consimţământul membrilor familiei dacă, în timpul vieţii, persoana decedată şi-a exprimat deja opţiunea în favoarea donării, printr-un act notarial de consimţământ pentru prelevare sau înscrierea în Registrul naţional al donatorilor de organe, ţesuturi şi cellule.
- prelevarea nu se poate face sub nici o formă dacă, în timpul vieţii, persoana decedată şi-a exprimat deja opţiunea împotriva donării, prin act de refuz al donării avizat de medicul de familie sau prin înscrierea în Registrul naţional al celor care refuză să doneze organe, ţesuturi şi

celule. Actul de refuz al donării, avizat de medicul de familie, va fi prezentat de către aparţinători coordonatorului de transplant.

- Prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de la donatori decedaţi se efectuează numai după un control clinic şi de laborator care să excludă orice boală infecţioasă, o posibilă contaminare sau alte afecţiuni care reprezintă un risc pentru primitor, conform protocoalelor stabilite pentru fiecare organ, ţesut sau celulă în parte.
- Repartiţia organelor, ţesuturilor şi celulelor de origine umană prelevate la nivel naţional se efectuează de către Agenţia Naţională de Transplant, în funcţie de regulile stabilite de aceasta privind alocarea organelor, ţesuturilor şi celulelor de origine umană în cadrul sistemului de transplant din România.
- În condiţiile în care pe teritoriul naţional nu există nici un primitor compatibil cu organele, ţesuturile şi celulele de origine umană disponibile, acestea pot fi alocate în reţeaua internaţională de transplant, pe baza unei autorizaţii speciale emise de Agenţia Naţională de Transplant.
- Ţesuturile şi celulele de origine umană prelevate pot fi utilizate imediat pentru transplant sau pot fi procesate şi depozitate în băncile de ţesuturi şi celule, acreditate sau agreate de Agenţia Naţională de Transplant.
- Transplantul de ţesuturi sau celule de origine umană se efectuează numai din băncile acreditate sau agreate de Agenţia Naţională de Transplant.
- Fiecare prelevare de organ, ţesut sau celulă de origine umană este anunţată imediat şi înregistrată în Registrul naţional de transplant, conform procedurilor stabilite de Agenţia Naţională de Transplant.
- Medicii care au efectuat prelevarea de organe şi ţesuturi de la o persoană decedată vor asigura restaurarea cadavrului şi a fizionomiei sale prin îngrijiri şi mijloace specifice, inclusiv chirurgicale dacă este necesar, în scopul obţinerii unei înfăţişări demne a corpului defunctului.
- Prelevarea de organe, ţesuturi şi celule de origine umană, în cazuri medico-legale, se face numai cu consimţământul medicului legist şi nu trebuie să compromită rezultatul autopsiei medico-legale.
- Introducerea sau scoaterea din ţară de organe, ţesuturi, celule de origine umană se face numai pe baza autorizaţiei speciale emise de Agenţia Naţională de Transplant.
- Se interzice divulgarea oricărei informaţii privind identitatea donatorului cadavru, precum şi a primitorului, exceptând cazurile în care familia donatorului, respectiv primitorul sunt de acord, precum şi cazurile în care declararea identităţii este obligatorie prin lege. Datele privind donatorul şi receptorul, inclusiv informaţiile genetice, la care pot avea acces terţe părţi, vor fi comunicate sub anonimat, astfel încât nici donatorul, nici receptorul să nu poată fi identificaţi.

- Agenţia Naţională de Transplant poate acorda servicii funerare şi/sau transportul cadavrului, în cazul donatorilor de la care s-au prelevat organe şi/sau ţesuturi şi/sau celule.
- După fiecare prelevare de organe, ţesuturi şi/sau celule de la donatorii cadavru se vor completa, cu datele din momentul prelevării, Fişa de declarare a donatorului şi Fişa de prelevare de organe şi ţesuturi.
- Agenţia Naţională de Transplant stabileşte un sistem de vigilenţă pentru raportarea, investigarea, înregistrarea şi transmiterea informaţiilor despre incidentele grave şi reacţiile adverse severe care pot influenţa calitatea şi siguranţa organelor, ţesuturilor şi celulelor, ce pot fi datorate procurării, testării, procesării, stocării şi distribuţiei acestora, astfel încât orice reacţie adversă severă observată în timpul sau după procedura de transplant ar putea fi legată de calitatea şi siguranţa organelor, ţesuturilor.

Folosirea cadavrelor in scop didactic si stiintific
si prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre

- Catedrele de anatomie, de anatomie patologica si serviciile de prosecturi si anatomie patologica pot prelua cadavre in scop didactic si stiintific in urmatoarele situatii:

a) in situatia in care exista o intelegere expresa prealabila, acordata in scris, a pacientului sau a familiei;

b) persoanele in viata isi pot pune la dispozitia institutiei de invatamant superior medical uman corpul, dupa deces, in baza unor norme comune elaborate de serviciile de prosectura ale spitalelor si conducerea institutiilor de invatamant superior medical uman;

c) cadavrele nerevendicate intr-o perioada mai mare de 10 zile dupa deces sau cele fara apartinatori sunt preluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie, in baza unor norme comune stabilite de spitale si senatul institutiilor de invatamant superior medical uman.

- Institutiile de invatamant superior medical uman care preiau cadavre in scop didactic sau stiintific asigura serviciile funerare. Aceeasi prevedere se aplica si pentru cadavrele folosite in scopul donarii de organe si/sau tesuturi, in vederea efectuarii procedurilor de transplant.

- Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre in vederea transplantului se face conform legii, daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a) acceptarea prealabila, exprimata in scris in timpul vietii;

b) acceptarea scrisa a apartinatorilor sau a reprezentantului legal, dupa decesul persoanei;

c) de la persoane decedate, identificate si nerevendicate legal de nici un apartinator de gradul I sau de sot/sotie, care nu au intocmit in timpul vietii declaratie notariala de impotrivire.

- Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre este coordonata si supravegheata de Comisia de transplant de tesuturi si organe umane din cadrul Ministerului Sanatatii si Familiei, constituita conform legii.

- Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre se face numai in baza unui control medical clinic si de laborator, pentru a exclude o boala infectioasa, o posibila contaminare sau alte afectiuni care reprezinta un risc pentru primitor.

(1) Prelevarea si conservarea de tesuturi si organe de la cadavre se organizeaza prin centrele regionale de transplant si spitalele acreditate in acest sens de catre Ministerul Sanatatii si Familiei, la propunerea Comisiei de transplant de tesuturi si organe umane.

(2) Conditiile in care se poate efectua prelevarea anumitor tesuturi si organe de la cadavre sunt riguros stabilite pentru fiecare in parte de Comisia de transplant de tesuturi si organe umane.

(3) Institutiile de invatamant superior medical uman, precum si spitalele prevazute la alin. (1) infiinteaza un sistem de banci de tesuturi pentru conservarea acestora si de monitorizare a transplantului de organe.

- Ministerul Sanatatii si institutiile de invatamant superior medical si farmaceutic uman organizeaza un sistem informational privind prelevarea si conservarea tesuturilor si organelor umane.

- Prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre se face astfel incat sa nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

- Manipularea cadavrelor, precum si prelevarea de tesuturi si organe de la cadavre, cu incalcarea prevederilor prezentei legi, constituie infractiuni si se pedepsesc cu inchisoare de la 1 la 3 ani.

Persoana desemnata pentru asigurarea calitatii tesuturilor si/sau celulelor umane procesate si/sau utilizate in scop terapeutic are urmatoarele obligatii:

a) supravegheaza respectarea regulilor tehnice si administrative;

b) punerea in practica a asigurarii calitatii;

c) calificarea si formarea profesionala continua a personalului angajat;

d) punerea in practica si respectarea regulilor de igiena si securitate sanitara;

e) aprobarea procedurilor, actualizarea lor si verificarea aplicarii acestora;

f) verificarea calitatii prelevarilor care i-au fost incredintate;

g) validarea tesuturilor prelevate;

h) pastreaza o inregistrare a activitatii, incluzand tipurile si cantitatile de tesuturi si/sau celule procurate, testate, conservate, depozitate sau distribuite ori casate, si a originii si destinatiei acestor tesuturi si/sau celule;

i) raspunde de raportarea, investigarea, inregistrarea si transmiterea informatiilor asupra efectelor si reactiilor adverse grave care pot influenta calitatea si siguranta tesuturilor si celulelor, ce pot fi atribuite procurarii, testarii, procesarii, depozitarii si distributiei tesuturilor si celulelor, precum si a oricaror reactii adverse grave observate in timpul sau dupa aplicarea clinica, ce pot fi legate de calitatea si siguranta tesuturilor si celulelor;

j) este responsabila pentru receptia si impachetarea tesuturilor si celulelor;

k) verificarea conditiilor de stocare a tesuturilor si/sau celulelor

l) receptionate, precum si a inscriptionarii, documentarii si impachetarii acestora, in conformitate cu standardele aprobate;

m) redactarea raportului de activitate.

Efectuarea prelevarii si transplantului de organe, tesuturi
si celule de origine umana in scop terapeutic

(1) In cazul in care sunt evidente inutilitatea si/sau imposibilitatea efectuarii manevrelor de resuscitare sau exista contraindicatii medicale de efectuare a acestora, prelevarea de organe, tesuturi si celule de la donatorul decedat, fara activitate cardiaca, se face fara aplicarea protocolului de resuscitare.

(2) Situatia prevazuta la alin. (1) este consemnata in foaia de observatie/fisa de prezentare de catre doi medici primari.

(3) Protocoalele privind prelevarea de organe, tesuturi si celule de origine umana de la donatorii decedati vor fi elaborate de Consiliul stiintific al Agentiei Nationale de Transplant si aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

Art. 50. NUCLEUL DE CALITATE

Atributii:

Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 de ore;
- inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;

- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente;
- efectuarea, prin sondaj, a unui numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarile vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la:

1. decizia de internare a bolnavilor;
2. internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
3. igienizarea pacientilor;
4. transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
5. externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate).

- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului.

Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz.

Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

Art.52. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Atributii :

- pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
- manualul calitatii;
- procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite încadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

coordoneaza si implementeaza procesul de îmbunatatire continua a calitatii serviciilor;

- colaboreaza cu toate structurile unitatii în vederea îmbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de îmbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Art.53. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Atributii :

Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;

b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonaţi medicului coordonator şi au următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pretransfuzionale;

c) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;

d) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;

e) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

Atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele:

a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Atribuţiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

a) decide organizarea unităţii de transfuzie sanguină în spital;

b) numeşte prin decizie medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital;

c) dispune respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;

d) verifică şi dispune aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;

e) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;

f) sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;

g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

h) solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;

i) nominalizează, prin decizie, componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;

c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie.

CAPITOLUL 4
FINANTAREA SPITALULUI

Art.54. 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.55.-(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.56. De la bugetul de stat se asigura :

-finantarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal sau, dupa caz, cheltuielilor materiale pentru bunuri si sevicii 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.57. 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.58. 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.59. 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.60. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefii 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.61. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, trimestrial, Consiliului Judetean Ilfov pe al carui site se si publica.

Art.62. 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.63. In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii.

Art.64. Auditul Public Intern se exercita de catre Consiliul Judetean Ilfov.

Art.65. 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.66. (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse :

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";
- cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;
- sume rezultate din închirieri, în condiţiile 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 destinaţiei prevăzute la alin. (2).

Art.67. 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

FUNCTIONAREA SI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA UNITATII

SECTIA CU PATURI

Art.68. 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 R.M.F.B.
-Sectia Clinica O.R.L.

Art.69. 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.70. 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:

- Comp.Terapie Intensiva Coronarieni

- Sectia Chirurgie Generala
- Sectai Urologie
- Sectia Neurologie
- Sectia Obstetrica-Ginecologie

din care:

- CMMF

- Compartiment Neonatologie

din care :

- Terapie Intensiva Neonatologie

- Sectia A.T.I.
- Compartiment Oncologie
- Compartiment Recuperare Neurologica
- Compartiment Ortopedie-Traumatologie
- Unitate de Primiri Urgente (U.P.U.)

Art.71. Sefii de sectie.

- Fac 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 sre 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 nosocomiale.

Art.75. Localul in care isi desfasoara activitatea trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si antiepidemice. 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 intreaga 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 ingrijiri. Prevederile acestui articol nu se

aplica in cazul in care, pentru apararea sanatatii publice ingrijirea medicala este obligatorie.

Art.82. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul de salon, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare.

Art.83. In cazul decesului survenit in unitatile sanitare, autopsierea este obligatorie in scopul precizarii sau confirmarii decesului. Autopsierea se face de medicul anatomo-patolog din unitate, sau in lipsa acestuia de un medic desemnat de Autoritatea de Sanatate Publica Ilfov.

Cazurile de deces in timpul operatiunilor de orice fel, sunt considerate cazuri medico-legale.

Necropsia nu se va efectua in morga spitalului; se va lua legatura cu Serviciul « Evenimente » care va dispune intocmirea unei note informative de catre medicul operator, care se trimite Parchetului, iar acesta va hotari transferarea cadavrului la Institutul Medico-Legal pentru efectuarea autopsiei.

Ori de cate ori exista suspiciuni ca moartea unei persoane a fost cauzata din culpa medicala, la efectuarea autopsiei este obligatorie si prezenta procurorului. De asemenea, procurorul are dreptul sa ceara, atunci cand este nevoie, refacerea autopsiei de catre o comisie medico-legala, in prezenta sa. Managerul unitatii sanitare poate aproba, cu avizul medicului sef sectie neefectuarea autopsiei daca nu exista impedimente de ordin medico-legal.

Art.84. **UNITATEA PRIMIRI URGENTE** - are urmatoarele atributii :

-Este organizata astfel incat sa permita trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta a pacientilor sositi cu ambulantele sau mijloace proprii de transport.

-Este sectie independenta aflata in structura spitalelor.

In UPU lucreaza :

-Medici in specialitatea medicina de urgenta ;

-medici rezidenti in medicina de urgenta, in conditiile legii ;

-medici in specialitatea ATI in regim de garda ;

-medici de medicina generala.

-Medicul Sef UPU - conduce activitatea U.P.U. sau a C.P.U. in conformitate cu prevederile legale in 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. Unitatea sanitara cu paturi are in principal aceleasi atributii cu privire la asistenta medicala ca si cele prevazute la Art. 37 punctul B.

Art.86. **Medicul Sef Clinica-Sectie:**

Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului spitalului .

Are in subordine intreg personalul clinicii-sectiei conform statului de functii aprobat. Raspunde material, administrativ sau penal de daunele aduse

spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata. Reprezinta clinica, sectia in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine .

Are ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul clinicii-sectiei respective si raspunde 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.

- Obligatii, drepturi si indatoriri:

- dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
- dreptul de a fi sprijinit, la cerere, de catre Manager, Consiliul Medical si Comitetul Director in implementarea activitatilor specifice;
- dreptul la informare nelimitata asupra activitatii sectiei-laboratorului sau serviciului medical, avand acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acesteia;
- dreptul de a suspenda, pe perioada existentei contractului de administrare, eventualul contract de munca incheiat cu alta institutie publica din domeniul sanitar;
- dreptul sa desfasoare activitate conform pregatirii profesionale in sectia-laboratorul sau serviciul medical in care detine functia de conducere;
- indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
- -organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul clinicii - sectiei sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai clinicii-sectiei sau serviciului medical;
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din clinica-sectie sau serviciul medical;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizare de servicii medicale al clinicii-sectiei sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale si materiale sanitare al clinicii-sectiei sau serviciului medical;
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al clinicii-sectiei sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- angajeaza strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice clinicii-sectiei sau serviciului medical;
- inainteaza Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al clinicii-sectiei sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- -aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice clinicii-sectiei sau serviciului medical;
- -inainteaza Comitetului Director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale clinicii-sectiei sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai clinicii-sectiei sau serviciului medical;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii Managerului spitalului;
- raspunde de respectarea la nivelul clinicii, sectiei sau serviciului medical a Regulamentului Intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre Manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Functionare si Organizare, a Regulamentului Intern al spitalului;
- supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta ;
- hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul clinicii/sectiei sau serviciului medical;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;

- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii Managerului;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul clinicii/sectiei sau serviciului medical;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul clinicii /sectiei sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul clinicii/sectiei sau serviciului medical in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea clinicii/sectiei sau serviciului medical;
- urmareste incheierea contractelor de asigurarea de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala (malpraxis) de catre personalul medical din subordine, existenta autorizatiilor de libera practica a personalului sanitar mediu avizate anual de OAMMR si a certificatului de membru al Colegiului Medicilor Ilfov;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul clinicii/sectiei sau serviciului medical cu aprobarea consiliului medical;
- participa la solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea clinicii/sectiei sau serviciului medical;
- defineste manevrele care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte;
- are obligatia pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- are obligatia de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

- are obligatia de a respecta dreptul la alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- are obligatia de a nu utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura;
- are obligatia de a completa prescriptiile medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni, acute, subacute, cornice (initiale);
- elaboreaza un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in clinica/sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii specifici de performanta stabiliti de conducerea spitalului;
- asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat a actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul
- Sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- are obligatia de a nu refuza acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurarea facultative;
- are obligatia de a lua masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor si Casa Asigurarilor de Sanatate, pentru aplicarea in sectiile spitalicesti;
- raspunde de organizarea si implementarea programului de DRG la nivelul sectiei, asigura colaborarea in acest scop cu toate compartimentele de profil;
- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 ore, stabilind masurile necesare;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie ;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului , aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractante de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari unde vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analize specifice spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI a medicamentelor, respectandu-se in unitate toate prevederile Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati , a intimitatii si demnitatea acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie, sau dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate, cu diagnosticul stabilit,

investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre casa de asigurari ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie documentele in acest sens;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei, a Regulamentului de Ordine Interioara a spitalului, a tuturor deciziilor si masurilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- -se vor elabora la nivelul fiecarei sectii responsabilitatile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar;
- organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate, de catre personalul din cadrul sectiei;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea acestuia;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale, prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respective, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

- aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- inainteaza Comitetului Director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale sau alte surse;
- inainteaza Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri proprii al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii Managerului spitalului;
- -raspunde de respectarea la nivelul sectiei a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare Managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind necesarul de personal pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati si reglementarile legale in vigoare;
- stabileste programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine;
- supravegheaza conduita terapeutica, prescrierea investigatiilor paraclinice si a indicatiilor operatori pentru pacientii internati in cadrul sectiei, cu respectarea dreptului medicului de a prescrie si de a recomanda ceea ce este necesar medicului de a prescrie si de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical, pacientilor;
- hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- raspunde de modul de completare si intocmirea tuturor documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii Managerului;
- coordoneaza activitatile de control a calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;

- -raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii ;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura repectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- -propune protocoale specifice de practica medicala, pe care sa le implementeze la nivelul sectiei, cu aprobarea Consiliului Medical;
- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;
- are obligatia de a respecta protocoalele de conduita intraspitaliceasca si a circuitelor functionale;
- are obligatia de a respecta atributiile ce ii revin conform procedurilor din cadrul profilaxiei secundare in cazul accidentelor cu expunere la produse biologice;
- elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si medicul epidemiologic, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoale de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare, de alimentatie.

- Cu privire la activitatea de invatamant:

Personalul didactic din invatamantul superior medical are obligatia sa desfasoare activitatea didactica integrata, sa participe la activitatile de specializare si de perfectionare profesionala a personalului sanitar.

Sectia clinica asigura desfasurarea practica a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare.

Personalul didactic din invatamantul superior medical isi desfasoara activitatea didactica in cadrul spitalului in conformitate cu contractul de colaborare incheiat intre institutiile de invatamant medical superior, respectiv unitatile de invatamant medical (ordinul M.S.P. nr. 140/din 26.01.2007 si al MECT nr. 1515 din 13 iulie 2007). In spital se pot desfasura activitati de invatamant medico-farmaceutic, postliceal, universitar si postuniversitar. Aceste activitati se desfasoara sub indrumarea personalului didactic care este integrat in spital, in cadrul sectiilor clinice. Personalul didactic din invatamantul superior medical si farmaceutic isi desfasoara activitatea integrata prin cumul de functii, in baza unui contract individual de munca cu jumatate de norma. In cadrul activitatii de integrare clinica, personalul didactic asigura activitatea clinica, personalul didactic asigura activitatea curenta in cursul diminetii si garzi, pe langa atributiile functiei didactice primind din partea unitatii sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de munca prin cumul de functii cu jumatate de norma.

Sectiile clinice universitare sunt sectii de spital in care se desfasoara activitati de asistenta medicala, invatamant medical, cercetare stiintifica si de educatie medicala continua (EMC).

Pentru activitatea medicala, diagnostica si terapeutica, personalul didactic se afla in subordinea administratiei spitalului, in conformitate cu prevederile contractului individual de munca.

In cadrul studiilor universitare (licenta, studii intermediare de masterat, studii universitare de doctorat) se realizeaza stagii de practica iar activitatea desfasurata in cadrul acestora trebuie sa asigure dobandirea unor cunostinte si competente generale si de specialitate, precum si abilitatile cognitive specifice profesiei.

In cadrul studiilor de invatamant postuniversitare medical si farmaceutic se pot efectua in cadrul spitalului urmatoarele activitati de invatamant medical: rezidentiatul, specializarea pentru dobandirea unei alte specialitati, doctoratul, studii complementare pentru obtinerea de atestate, masteratul, cursurile postuniversitare de perfectionare prevazute de lege.

In cadrul spitalului se pot desfasura activitati in cadrul invatamantului postliceal in baza unui contract de colaborare incheiat intre spital si unitatea de inavatamant medical.

Pregatirea practica se asigura prin module de specialitate.

Activitatile de invatamant vor fi organizate astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si a deontologiei medicale.

Asigurarea ordinii si disciplinei in spatiile unde se desfasoara activitatile de invatamant medical este obligatorie .

Toate persoanele implicate in activitatile de invatamant medico-farmaceutic postliceal, universitar si postuniversitar sunt obligate sa respecte regulamentele interne.

Activitatea de cercetare se desfasoara in cadrul nucleelor de cercetare in conformitate cu etica si deontologia activitatii de cercetare-dezvoltare. Personalul angajat prin contract de munca pentru activitatea de cercetare trebuie sa nu creeze conflict de interese sau concurenta neloiala in cazul cumulul de activitati, efectuat in conditiile legii; sa participe la formarea cercetatorilor tineri si sa transmita cunostintele si experienta proprie in activitatea de cercetare-dezvoltare; sa utilizeze patrimoniul tehnico-stiintific si alte resurse ale institutiei sau ale unitatii exclusiv pentru activitati profesionle in interesul institutiei sau al unitatii angajatoare; sa participe la competitii pentru programele internationale ale Comunitatii Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internationale de cooperare bilaterala la care Romania este parte; sa desfasoare activitatea stiintifica, tehnologica sau de inovare fara a incalca drepturile si libertatile omului; sa-si dezvolte continuu cunostintele stiintifice si tehnice si sa contribuie la diseminarea informatiei si culturii stiintifice si tehnice, precum si la constientizarea publicului si a factorilor de decizie asupra rolului stiintei si tehnicii.

Activitatea de cercetare a cercetatorilor din cadrul nucleelor de cercetare va fi evaluata anual in baza criteriilor de evaluare a activitatii personalului din cercetare. Propunerea pentru promovarea pe functii atestabile a personalului din cercetare se va efectua in baza evaluarilor anuale.

Art. 87. Medicul de garda, atributii pe perioada efectuerii garzilor:

-răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum şi a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;

-controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico - sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture;

-supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;

-supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internat în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

-înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
-internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
-răspunde de justaindicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
-răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţimedici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
-întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
-acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;
-asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor;
-anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunţă şi alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
-confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadravului la morgă, după 2 ore de la deces;
-asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
-controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină şi oferite pacienţilor din punct de vedere: cantitativ, calitativ şi organoleptic;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar;
-verifică reţinerea probelor de alimente;
-anunţă prin toate mijloacele posibile medicul manager al spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
-urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
-întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;

-prezintă raportul de gardă.
-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
-cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
-participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă,
-respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Reglementari privind anunţarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

In situatia in care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţie cu semnătură şi parafa;
Anunţarea aparţinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda).

Art.88. 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 anestezist. 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.

Unitatea de transfuzie sanguină din spital - structură în cadrul spitalului, care stochează sângele şi componentele sanguine umane destinate livrării şi utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului unde îşi desfăşoară activitatea; aceste unităţi efectuează testele imunohematologice obligatorii pentru actul transfuzional.

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

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

În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C şi test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

- Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Laboratoare

Art.89. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala.

Atributii generale:

- efectueaza investigatii radioscopice si radiografice la bonlavii 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 bonlavilor si a personalului conform legislatiei in vigoare;
- organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca.

- Medic Sef Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala:

- Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului spitalului.
- Are in subordine personalul din cadrul Laboratorului de Radiologie
- conform structurii aprobate.
- Reprezinta laboratorul in raport cu celelalte sectii sau compartimente de lucru din spital si cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.
- Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.
- Indeplineste obligatiile ce-i revin ca sef de unitate nucleara, potrivit prevederilor din normele fundamentale de securitate radiologica;
- solicita periodic efectuarea dozimetriei tehnologice si de protectie a aparaturii din dotare, precum si etalonarea de catre unitati specializate ale CSEN, cu obtinerea unui certificat metrologic, recunoscut de catre Institutul National de Metrologie;
- urmareste ca activitatea desfasurata in laborator sa nu creeze premise de suprairadiere a personalului, bolnavului sau mediului;

- asigura respectarea de catre intregul personal din laborator a prevederilor, reglementarilor proprii elaborate in baza prevederilor O.M.S. nr 1334/19.10.2004 cu privire la actiunile specifice privind protectia sanatatii persoanelor fizice impotriva radiatiilor ionizante in cazul expunerii medicale.
- Participa la lucrarile Comisiei de Etica pentru Examinarea Oportunitatii Expunerii Medicale;
- Se preocupa impreuna cu conducerea unitatii de pregatirea profesionala si de protectia contra radiatiilor;
- Urmareste si raspunde de folosirea optima de catre personalul laboratorului, a aparaturii, a mijloacelor de protectie contra radiatiilor;
- Are obligatia de a respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, normele de curatenie, dezinfectie si sterilizare, triajul epidemiologic si examenul medical periodic;
- Are obligatia de a respecta protocoalele de conduita intraspitaliceasca si a circuitelor functionale;
- Are obligatia de a respecta atributiile ce ii revin conform procedurilor din cadrul profilaxiei secundare in cazul accidentelor cu expunere la produse biologice.

Art.90. 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 examinarilor efectuate;
- receptioneaza si gestioneaza serurile, vaccinurile si sticlaria de laborator;
- raporteaza zilnic activitatea medicala desfasurata.

Art.91. 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.92. Centrul de Sanatate Mintala

Atributii generale:

- depistarea activa a factorilor de risc in aparitia tulburarilor si inbolnavirilor psihice in vederea elaborarii masurilor de psihoigiena si educativ sanitare 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 defictivilor 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 organa 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.93. 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.

- Medic Sef Serviciu Anatomie Patologica:

Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului unitatii si are in subordine personalul din laborator conform structurii aprobate.

Reprezinta laboratorul in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa.

Raspunde material, administrativ, sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

Are urmatoarele atributii:
- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului ;
- repartizeaza sarcinile personalului medical din subordine ;
- indruma, controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine ;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva ;
- executa impreuna cu colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor de laborator;
- controleaza si raspunde de instruirea cadrelor din subordine ;
- gestioneaza inventarul laboratorului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii ;
- efectueaza necropsia numai dupa implinirea a 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef sectie;

- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completeaza impreuna cu medicul curant certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- analizeaza modul de inregistrare a produselor biologice primite si a rezultatelor histopatologice corespunzatoare, cu formarea unei baza de date;
- urmareste elaborarea diagnosticului histopatologic in maxim 7 zile pentru materialul biopsic, iar pentru piesele operatorii in maxim 30 zile lucratoare,
- semnand buletinele respective;
- consemneaza, daca sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului ;
- coordoneaza efectuarea examenului extemporaneu in timp util si comunica sectiei rezultatele;
- verifica modul de pastrare a registrelor de analize, a lamelor rezultate si a blocurilor de parafina, conform normelor in vigoare;
- elibereaza blocurile de parafina si/sau lamele la cererea pacientului /apartinatorilor pentru consult sau efectuare de analize suplimentare;
- coordoneaza situatiile in care decedatii sunt considerati caz social, daca intr-un interval de 10 zile de la deces nu se prezinta apartinatori;
- decide efectuarea necropsiei anatomo-patologice versus cea medico-legala;
- semneaza solicitarile pentru scutirea de necropsie, atunci cand exista premisele legale acordarii acesteia, alaturi de medicul curant si seful de sectie;
- supravegheaza elaborarea diagnosticului anatomo-patologic macroscopic si a rezultatului definitiv dupa examinarea microscopica a fragmentelor recoltate;
- explica apartinatorilor, intr-un limbaj cat mai apropiat cunostintelor acestora, leziunile gasite si mecanismul mortii;
- verifica trecerea tuturor datelor si a diagnosticelor in registrul de inregistrare al decedatilor;
- pastreaza confidentialitatea actului medical;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- are obligatia de a respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, normele de curatenie, dezinfectie si sterilizare, triajul epidemiologic si examenul medical periodic;
- are obligatia de a respecta protocoalele de conduita intraspitaliceasca si a circuitelor functionale;

- are obligatia de a respecta atributiile ce ii revin conform procedurilor din cadrul profilaxiei secundare in cazul accidentelor cu expunere la produse biologice.

Art.94. 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.95. 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.

- Farmacist Sef Sectie

Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului unitatii si are in subordine personalul din farmacie conform structurii aprobate.

Reprezinta Farmacia in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa si a personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

Are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea numai in conditiile detinerii autorizatiei de libera practica, vizata anual de Colegiul Farmacistilor;
- coordoneaza intreaga activitate a personalului din Farmacie;
- intocmeste pe baza consumurilor din Farmacie, notele de comanda necesare completarii stocurilor, la toate produsele si materialele sanitare, functie de necesitati;
- participa la intocmirea documentatiei de atribuire in ce priveste achizitiile de medicamente;

- coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
- asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
- coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
- urmareste corecta executare a formulelor magistrale, participand efectiv la munca efectuata in sectorul de receptura;
- coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului, precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
- urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu, cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;
- opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor catre sectiile spitalului;
- organizeaza, adapteaza si doteaza spatiul de care dispune Farmacia, astfel ca in permanenta fluxul tehnologic si functionalitatea compartimentelor de activitate ale Farmaciei sa corespunda sarcinilor primite si tehnicii farmaceutice moderne;
- urmareste pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- organizeaza si urmareste securitatea, ordinea si starea de igiena a Farmaciei, inclusiv a procesului de munca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei Farmaciei;
- sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;
- participa la raportul de garda, colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;
- participa la lucrarile Comisiei medicamentului ;
- obtine, depoziteaza si distribuie preparate farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- organizeaza distribuirea medicamentelor antiinfectioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
- organizeaza obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;

- organizeaza pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- organizeaza inaintarea catre compartimentul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;
- se preocupa de pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv sensitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le produc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
- organizeaza participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- participa la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
- participa la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea acestora.

Art.96. 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.97. Compartiment de Prevenire si Control a Infectiilor Nosocomiale.

Compartimentul functioneaza cu respectarea prevederilor O.M.S. nr. 916/2006 privind organizarea activitatii de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare publice si private si indeplineste urmatoarele atributii:

- prevenirea infectiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activitatii profesiunii medico-sanitare si un criteriu de evaluare calitatii managementului din unitatile sanitare;
- supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale sunt obligatii profesionale si de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar si auxiliar sanitar, din unitatile ofertante si prestatoare de servicii si ingrijiri medicale;
- activitatea de asistenta medicala si ingrijirile aferente acestui loc in conditii de risc recunoscute, motiv pentru care, eradicarea sau eliminarea infectiei nosocomiale nu este posibila, dar controlul eficient al manifestarii cantitative si calitative a morbiditatii specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infectie si eliminarea infectiilor evitabile prin activitate preventiva;
- activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale se organizeaza si se desfasoara in toate unitatile prestatoare de servicii medicale si de ingrijire pe baza unui plan propriu de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale;
- asigura recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- elaboreza planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din cadrul spitalului.

- Medic Sef Compartiment Supraveghere Prevenire si Control Infectii Nosocomiale:

Se subordoneaza Managerului spitalului si are in subordine asistentul de igiena.

Reprezinta compartimentul in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

Are urmatoarele atributii:
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitate;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru
- supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare respective componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea compartimentului SPCIN pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual tematic al unitatii;

- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- raspunde de planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate respectiv, pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;
- asigura accesibilitatea la perfectionare /pregatire profesionala, raspunde de instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si ale subunitatilor din structura ;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia in unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
- coordoneaza, elaboreaza si actualizeaza anual, impreuna cu Consiliul de conducere si sefii sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectii nosocomiale, protocoale de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare, de alimentatie, etc.;
- colaboreaza cu managerii clinicilor, sectiilor pentru implementarea masurilor de prevenire;
- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
- participa si supravegheaza in calitate de consultant la politica de antibiotice-terapie a unitatii si sectiilor;
- supravegheaza din punct de vedere epidemiologic activitatea Laboratorului de Diagnostic Etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie;

- supravegheaza si controleaza activitatea Blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii bucatariei dietetice, lactariu, biberonerie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la serviciul de SPCIN;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica, pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a Managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei respective, organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si definitiveaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar ;
- raporteaza sefilor ierarhici, problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a Managerului si Comitetului Director;
- intocmeste rapoarte cu dovezi, la dispozitia Managerului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

<u>Art.98</u>. Sterilizarea

Atribuții 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.99 ORGANIZARE BLOCULUI OPERATOR, SALII DE NASTERE

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 şi funcţionare care este prevăzut în Anexa 2 şi este parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Spitalului Clinic Judeţean de Urgenta Ilfov.

MEDICUL COORDONATOR AL BLOCULUI OPERATOR are urmatoarele atributii specifice:

-asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator in program continuu, 24 de ore din 24.

-raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.

-presteaza aceasta activitate in cadrul programului de la norma de baza si nu este salarizat suplimentar

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

-sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

-sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice loculu

MEDICUL SPECIALIST ANESTEZIETERAPIE INTENSIVĂ mai are următoarele sarcini specific:

-participă la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale,

-verifică împreună cu colectivul medical al secţiei chirurgicale, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea preoperatorie a pacientilor,

-asigură pentru pacientii din secţia anestezie

-terapie intensiva, pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor pacienti pe o perioadă necesară

eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului,

-dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a pacientilor din alte secţii,
-indrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie şi a punctului de recoltat sânge din unitate,
-organizează şi asigură, cu concursul tuturor medicilor şi în special al şefilor de secţie, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparţinătorii pacientilor, în scopul acoperirii cantităţii de sânge şi derivate consumate în spital.

Atribuţiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

-protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
-aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
-obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
-raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
-consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
-instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ASISTENTUL MEDICAL ŞEF DIN BLOCUL OPERATOR

-organizează activităţile specifice asistenţilor medicali din blocul operator, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
-stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din blocul operator, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator al blocului operator;
-coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
-evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din blocul operator;

-organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale şi cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România testări profesionale periodice şi acordă c
alificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
-participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar
-supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
-informează medicul coordinator al blocului operator şi după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
-aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
-coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
-răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
-asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al blocului operator, controlează modul în care medicaţia este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele medicale din blocul operator;
-realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
-controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează;
-analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului de îngrijiri medicale;
-organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din blocul operator, şi la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi;
-organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii;
-se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de pacienti pentru personalul din subordine
-asigură păstrarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacientilor;
-în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul blocului operator, propune modul de rezolvare şi/sau sancţionare a

personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator (secţie), directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unităţii;
-întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din blocul operator şi asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
-întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
-coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
-asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor,
-îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie (bloc operator) şi a directorului de îngrijiri medicale.
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care il conduce.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

-sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
-sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile asistentului medical şef din blocul operator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-raspunde de aplicarea codului de procedura;
-prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionarea deseurilor medicale periculoase;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul şef de bloc operator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale:
Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.
În acest scop:
-Controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie.
-Controlează permanent curăţenia blocului operator şi dezinfecţia din blocul operator.

-Anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator şi dispeceratul tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.)
-Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilorce intră în competenţa sa, sau a personalului din subordine.
-Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
-Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare (centralizată) şi semnalează problemele pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia de sterilizare (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării).
-Organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie pentru dezinfecţiile periodice.
-Participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
-Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri.
-Semnalează medicului şef de bloc operator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
-Instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate.
-Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei, transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate.
-Urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora.
-Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului coordonator al blocului operator măsuri disciplinare în caz de abateri.

Art.100. Biroul Statistica si Informatica Medicala.

- Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti 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, camera de garda, 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 neconcordante.
- 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.

- Statistician medical principal - Sef Birou

Se subordoneaza Managerului spitalului.

Are in subordine personalul conform structurii aprobate.

Reprezinta Compartimentul de Statistica Medicala in relatiile cu spitalul si alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

Are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, indruma si verifica lucrarile intregului personal din compartimentul de statistica medicala;
- utilizeaza calculatorul in vederea introducerii de date necesare intocmirii rapoartelor statistice si verifica exactitatea acestora;
- centralizeaza pe sectii miscarea zilnica a bolnavilor si intocmeste anexa 7 necesara Serviciului Financiar-Contabil si Serviciului de Aprovizionare, Administrativ, Transport si Achizitii Publice;
- calculeaza indicatorii de eficienta medicala pe sectii si pe tot spitalul ;
- intocmeste pe spital necesarul de imprimate de evidenta primara, prelucrare si raportare a datelor statistico-sanitare;

- tine evidenta certificatelor de concediu medical si a formularelor cu regim special de prescriptie medicala si le elibereaza medicilor din spital pe baza de semnatura si parafa;
- verifica si pregateste fisierul cu pacientii externati (DRG) pentru a fi transmis catre Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- certifica si pregateste fisierul cu pacientii externati nevalidati in vederea validarii lor de catre Comisia de Analiza a C.A.S. Ilfov;
- intocmeste rapoartele statistice-spital catre Autoritatea de Sanatate Publica Ilfov (statistica);
- pastreaza confidentialitatea actului medical si documentelor medicale;
- intocmeste anexele catre C.A.S. Ilfov in vederea decontarii serviciilor medicale - spitalicesti furnizate in regim de spitalizare continua, finantate pe baza grupelor de diagnostic, precum si decontarea serviciilor medicale spitalicesti efectuate in regim de spitalizare de zi sectii si camera de garda;
- pune la dispozitia sefilor de clinica/sectii indicatorii de eficienta ai activitatii medicale si rezultatele rapoartelor DRG venite de la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- coordoneaza, indruma si verifica lucrarile intregului personal din subordine.
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabileste 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
- transmite 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
- stabileste 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 sre avizare conducerii

participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

Art.101. 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.102. 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 acvtivitatii;
- 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.103. Departamentul economic.

Activitatea economico-financiara se asigura prin: Serviciul Finaciar Contabilitate si Buget - subordonat Directorului Financiar-Contabil.

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 celelate 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.

Sef Serviciu Financiar Contabilitate si Buget.

Este subordonat Directorului Financiar-Contabil si Managerului unitatii. Are in subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate. Reprezinta compartimentul in relatiile cu celelalte compartimente de lucru si cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine.

- Raspunde material, administrativ si penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.
- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale.
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale.
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Compartimentului Financiar-Contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului public.
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.

- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.
- Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale.
- Urmareste derularea contractelor cu casele de asigurari .
- Urmareste derularea programelor de sanatate.

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 celelate 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.
- 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 sre avizare conducerii

participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

Art.106 Departament Administrativ.
Este subordonat Managerului unitatii.
Serviciul Administrativ Transport Tehnic si Intretinere
Alt personal care cuprinde:
1. Personal din aparat functional: (sef depozit, magaziner, arhivar, curier,);
2. Personal tehnic (tehnicieni, telefonisti, liftieri, lacatusi, fochisti, electricieni, instalatori);
3. Alt personal muncitor, (muncitori necalificati).
- Departamentul Administrativ :
Are urmatoarele atributii principale:
- asigura activitatea de intretinere si reparatii a utilajelor, instalatiilor;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora;
- 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 cu materiale, pichetele P.S.I., functionarea gurilor de incendiu, functionarea extinctoarelor 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 sculele, piesele de schimb si materialele necesare pentru interventii in orice moment;
- intervine oportun si imediat pentru remedierea oricaror defectiuni ivite.
- 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 ;
- asigura buna intretinere a aparaturii, utilajelor, instalatiilor cladirilor, etc. care apartin unitatii;
- organizeaza si asigura aprovizionarea, pastrarea si prepararea alimentelor necesare hranei bolnavilor, in conditii igienico-dietetice corespunzatoare;
- 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;
- studiaza si face propuneri, in vederea utilizarii cat mai rationale 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
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si a deszapezirii acestora prin muncitorii necalificati incadrati, sarcini specifice in fisa postului
- programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este:zilnic intre orele 6.00-7.30, 13.00-14.00 si ori de cate ori este nevoie.

Art.106. BLOCURILE ALIMENTARE

Coordonate de Serviciul Administrativ, aflate în subordinea managerului, le revin în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de luarea alimentelor de la magazie dupa foaia de alimente, întocmită de asistenta de dietetică;
- răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare;
- răspunde de curatenia blocului alimentar;
- răspunde de hrana bolnavilor, calitativ şi cantitativ.
- -primirea, transportul, manipularea şi transportul alimentelor la bucatarie pâna la pregătirea lor;
- -pregătirea si distribuirea alimentelor preparate;
- -pregătirea alimentelor pentru conservare;
- -asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
- -controlul stării de sanatate a personalului din blocul alimentar.
- În cadrul blocului alimentar se elaboreaza următoarele documente:
- -lista de meniuri săptamânale;
- -lista zilnică de alimentaţie;
- -lista de regimuri alimentare-dietetice;
- -bon de predare-transfer-restituire.
- *repartizarea hranei bolnavilor pe sectii dupa urmatorul program:*

dimineata 6,30-7,30
pranz 12,00-13,30
seara 17,45-19

Art.107. Consilierul juridic.

Se subordoneaza Managerului unitatii si reprezinta spitalul ca persoana juridica in relatiile cu clinicile/ sectiile/ laboratoarele/ compartimentele/ departamentele/ serviciile din structura spitalului si alte institutii, privind activitatea sa.

Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

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 gospodarire 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 de Etica ca membru;
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) indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.
o) asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
p) elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
q) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
r) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
s) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Art.108. Serviciul R.U.N.O.S.

Are urmatoarele atributii:

- intocmeste statul de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii, studii si stagiu;
- efectueaza controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, plata cu ora, etc.);
- asigura acordarea drepturilor salariale, ca: salarii tarifare, spor vechime, indemnizatii de conducere, salarii de merit, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, spor pentru activitati cu incordare psihica foarte ridicata sau pentru conditii de munca deosebite, spor pentru activitatea desfasurata de nevazatori, spor pentru orele prestate peste durata normala a timpului de lucru, pentru activitatea prestata sambata, duminica sau in zilele de sarbatori legale, spor pentru personalul care isi desfasoara activitatea in timpul noptii sau in program de trei ture, garzi, indemnizatii pentru concedii de odihna si concedii medicale, etc. cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca;
- intocmeste statele pentru acordarea tichetelor de masa;
- intocmeste contractele individuale de munca si fisele anexa pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmeste acte aditionale la contractele individuale de munca, dupa caz;
- intocmeste si tine la zi Registrul General de Evidenta a salariatilor;
- asigura gestionarea si conservarea carnetelor de munca ale personalului din unitate;
- intocmeste carnetele de munca ale personalului si opereaza in acestea toate modificarile care intervin pe parcurs;
- intocmeste dosarele de pensionare;
- tine evidenta registrului cu numere pentru deciziile ce se emit in unitate;
- intocmeste formele necesare pentru eliberarea de card Banca Transilvania.;
- urmareste perioada de stagiu de 6 luni pentru asistentii medicali si alte functii pentru care intocmeste formele de promovare;
- urmareste programarea concediilor de odihna si efectuarea lor corecta functie de programare si in conformitate cu legislatia in vigoare care reglementeaza concediile de odihna;

- intocmeste declaratiile de C.A.S., somaj, A.S.S. si alte obligatii la bugetul de stat;
- urmareste si tine evidenta asigurarilor incheiate de medici si asistenti medicali privind raspunderea civila pentru greseli in activitatea profesionala (malpraxis);
- intocmeste lunar situatia cheltuielilor de personal si a posturilor ocupate (S1 operativ) si o transmite Consiliului Judetean Ilfov;
- transmite lunar Serviciului Financiar-Contabil situatia cheltuielilor de personal pe centre de cost;
- intocmeste toate formele necesare pentru Serviciul Financiar-Contabil in ce priveste salariile: centralizatoare, lucrari centralizate pentru banca, etc.
- tine evidenta anuala a asistentilor medicali pentru promovare in grad principal si intocmeste adeverintele necesare pentru examene.

Art.109. BIROU ACHIZITII PUBLICE.

Se subordoneaza Managerului spitalului si in conformitate cu art. 2 din NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice are următoarele atribuţii principale:

a)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;

e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achiziţiile directe;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

(4) Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul

achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări,
valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art.
155 din Legea 98/2016;
c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a),
transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în
urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară
a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor /acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
(6) În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, denumite în continuare *servicii auxiliare achiziţiei*, în vederea sprijinirii activităţii biroului de achizitii publice, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/ aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor.

Art.110. Sef Birou Achizitii Publice.

Se subordoneaza Managerului spitalului si are in subordine personalul de specialitate conform structurii aprobate.
Are urmatoarele atributii:
- Respectarea procedurilor specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice cu respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice;

3.Sarcini specifice:
- Organizeaza, indruma, conduce si controleaza desfasurarea in mod eficient a activitatii Biroului Achizitii Publice;
- Verifica existenta referatelor de necesitate inainte de demararea procedurilor de achizitie;
- Avizeaza planul anual centralizat de achizitii publice;
- Verifica si analizeaza studiul de piata efectuat in cadrul biroului de achizitii sau de acele compartimente care sprijina activitatea de achizitii publice;
- Verifica si semneaza notele justificative de alegere a procedurii si de estimare a valorii achizitiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare si alege procedurile de achizitie reglementate de legea 98/2016, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile stabilite de legislatia in vigoare:
a) licitaţia deschisă;
b) licitaţia restrânsă;
c) negocierea competitivă;
d) dialogul competitiv;
e) parteneriatul pentru inovare;
f) negocierea fără publicare prealabilă;
g) concursul de soluţii;
h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;
i) procedura simplificată.
-Verifica incadrarea in concursurile de soluţii care privesc achiziţii publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute prin aplicarea unei proceduri simplificate din legea 98/2016;
- Verifica incadrarea pentru achiziţionarea direct de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei in conformitate cu Legea98/2016
-Verifica si analizeaza strategia de contractare;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor conform procedurilor specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice;
- Verifica documentele intocmite de subalterni care isi va trece obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in aceasta;
- Organizeaza teste de evaluare periodice cu personalul biroului privind cunostintele acumulate in raport cu legislatia in domeniu.

- Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare;
- Sesizeaza persoanele abilitate pentru sanctionarea personalului care nu respecta atributiile din fisa postului si procedurile specifice modului de lucru a Biroului Achizitii Publice si pe cei care gresesc in mod repetat , sau se constata erori repetate in documentele intocmite de acestia;
- Propune masuri pentru pregatirea profesionala a personalului din subordine.
- Verifica respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul biroului pe care il conduce;
- Avizeaza completarea planului de achizitii publice ori de cate ori este nevoie;
- Verifica stabilirea corecta a procedurilor de achizitie;
- Stabileste atributiile zilnice a personalului din subordine;
- Participa la intocmirea documentatiilor de atribuire si publicarea anunturilor pe site-ul www.e-licitatie.ro;
- Participa la intocmirea DUAE;
- Asigura finalizarea dosarelor de achizitie publica si arhivarea acestora conform legislatiei in vigoare;
- Sesizeaza Oficiul Juridic in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;
- Asigura si transmite rapoartele anuale de achizitii publice catre A.N.A.P. in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
-Propune spre aprobare membrii comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor;
-Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

Art.111. Responsabilul cu Protectia Civila.

Se subordoneaza Managerului spitalului.

Reprezinta spitalul in relatia cu clinicile /sectiile/ laboratoarele/ farmacia/compartimentele/ serviciile si alte institutii privind activitatea sa.

Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatile desfasurate.

Are urmatoarele atributii:

- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de aparare impotriva dezastrelor, planurile de protectie);

- 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 0.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 adaposturilor 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, invoiri 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- DREPTURILE SI INDATORIRILE ANGAJATILOR SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV

Art.112. Drepturile si indatoririle angajatilor Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov sunt in conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art.113. Personalul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov are dreptul de a-si practica profesiunea conform pregatirii dobandite, avand obligatia de a-si perfectiona si actualiza cunostintele, atat prin pregatire individuala cat si prin cursuri si alte forme de instruire organizate.

Art.114. Toti salariatii au dreptul de a cunoaste evaluarea activitatii proprii si de a fi recompensati conform muncii depuse pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Art.115. Personalul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov raspunde de indeplinirea sarcinilor de serviciu in fata superiorilor ierarhici.

- Personalul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov are urmatoarele obligatii:
- pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate - se vor stabili sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.

Art.116. Drepturile si obligatiile specifice pentru fiecare angajat al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov sunt stabilite de catre seful de sectie, aprobate de Managerul spitalului , fiind cuprinse in fisa fiecarui post; orice incalcare sau abatere de la respectivele prevederi se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art.117. Salarizarea personalului de conducere, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste in conformitate cu legislatia in vigoare,

conform contractului individual de munca, la care se adauga indemnizatiile de conducere si sporurile specifice fiecarei functii.

Art.118. Toti salariatii au obligatia de a cunoaste prevederile Codului Muncii si ale reglementarilor legale referitoare la activitatea ce o indeplinesc, conformandu-se intocmai acestora.

Cap. 7 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Art.119. Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului; Legeii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii si a Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

A. Definiţii :

1 Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .

2. Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

3.Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical

4.Intervenţie medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

B. Drepturi generale ale pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătătii Publice nr. 386/2004;

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

-Pacientul are dreptul de a se deplasa in incinta spitalului in mod permanent, cu exceptia perioadelor in care se efectueaza vizita medicala si a cazurilor in care recomandarea medicala este sa stea la pat.

-pacientul in stare grava precum si cel nedeplasabil are dreptul de a fi insotit de un apartinator pentru asigurarea unei permanente asistente, avand drept scop rezolvarea imediata a necesitatilor sale biologice/medicale.

C. Dreptul pacientului la informaţia medicală

-Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare

-Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale.

-Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

-Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

-Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

-Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

-Pacientul are acces la datele medicale personale care se inscriu in foaia sa de observatie clinica generala in timpul internarii, aceasta realizandu-se la solicitarea sa cu aprobarea medicului curant si a medicului sef de sectie.

-Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

-Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul scris al pacientului, consemnat in foaia de observatie.

-Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

-Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

-Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

-Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

-Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.
În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.
Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.
Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.
D. Eliberarea unei copii dupa foaia de observatie clinica generala sau dupa alte documente medicale se face la solicitarea scrisa a pacientului, solicitare adresata managerului spitalului si inregistrata in registrul de intrari iesiri al spitalului.
Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a urmatoarelor date de identificare a pacientului, respectiv apartinatorului:

- NUME SI PRENUME
- CNP
- SERIE SI NUMAR CARTE DE IDENTITATE/ BULETIN IDENTITATE
- DATA ELIBERARII
- DOMICILIUL STABIL

In cazul in care nu sunt cunoscute toate aceste date, in solicitarea adresata conducerii spitalului se va face mentiunea, in scris, cu privire la completarea datelor de identificare, precum si scopul pentru care se doreste accesul la documentele medicale respective, cu caracter confidential.
Copia foii de observatie se va elibera numai pacientului respectiv sau reprezentantilor sai legali (care au obligatia de a-si dovedi cu documente aceasta calitate) sau se va trimite pacientului la adresa indicata in cerere, prin posta, cu confirmare de primire.

Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unităţii într-un registru de evidenta.
Scoaterea documentelor din evidenţa arhivei se face numai cu aprobarea managerului SPITALULUI.
Dosarul medical F.O.C.G. se arhivează lunar in cadrul sectiilor, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

Accesul pacienţilor la foile proprii de observaţie

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienţilor, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentaţia medicală proprie (în perioada internării şi după), *personal* şi cu avizul *medicuui curant / medicul şef de secţie*
*la Foile de Observaţie ale pacienţilor vor avea acces:
- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul şef de secţie
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialităţi medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi şi consemnat în foaia de observaţie
- comisia de expertiză medicală a capacităţii de muncă
- organe de control (instanţe de judecată / Poliţie / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenţi, masteranzi, doctoranzi, care desfăşoară lucrări de licenţă / dizertaţie / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu conditia ca acestia sa semneze o declaratie pe proprie raspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimatul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.

Pacienţii nu vor avea acces la foile de observaţie proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemâna), decât cu cerere scrisă şi aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant şi al şefului de secţie).

Infirmierele sau aparţinătorii pacienţilor nu vor avea acces la F.O.C.G.
Medicii din alte secţii ale spitalului nu vor avea acces (cu excepţia dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceştia sunt numiţi de către Directorul Medical pentru a face parte din:
Documentele medicale pe care pacienţii au dreptul să le primească la externare sunt:
>> biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice şi investigaţiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN şi tratamentul iniţiat şi urmat pe parcursul internării
>> scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar şi recomandări către medicul de familie
>> schemă de tratament
>> reţetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedeşte calitatea de asigurat)
>> concediu medical (cu menţiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. şi nr. Reţetei medicale eliberate)
E. Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariaţii Compartimentului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din 2008, respectiv 2010.
La aceste informaţii au acces:

- Serviciul statistic
- Serviciul Financiar – Contabil
- Manager
- Director Medical
- CAS MB
- Echipele de cercetare ştiinţifică

F. Aspecte legislative şi Concluzii:
Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverinte, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:
Legea 677 / 2001 pentru protectia peresoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatia a acestor date;
Ordinul avocatului poporului nr. 52 / 18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor

2) Spitalul poate elibera adeverinte / certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a.1. La cererea personei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (bulletin / carte de identitate, conform OUG nr. 97 / 2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 290 / 2005), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, scopul solicitarii, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situaţii, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul şi data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

<u>Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienţilor sunt</u>:

Certificate medicale, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în Spitalul Judetean de Urgenta Ilfov diagnosticele la externare, secţia în care pacientul a fost internat şi numele medicului care la externare a semnat şi parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactata va purta semnătura Directorului Medical al spitalului şi ştampila Biroului de Externări.

Astfel de Certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentatntului legal al acestuia, de regulă în atenţia Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris al persoanei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677 / 2001.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3. Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, *fara acordul explicit al acestora*, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumnire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul,termenul, obiectul, partile.

a) La solicitarea instututiilor de Medicina Legala - Comisiilor de expertiza medico – legala, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.

b) La solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secrertarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

c) La solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului inscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr.95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

d) La solicitarea Casei de Asigurari de Sanatate, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

e) La solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.

În solicitare, se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulată.

G. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
Pacientul are acces la datele medicale personale.
Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

CAPITOLUL 8. INFORMAŢIILE CU CARACTER CONFIDENŢIAL

- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi da consimtamântul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamântului nu mai este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii amiliei persoanei respective.
- Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persist şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei
- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.
- Derogări de la regula păstrării secretului profesional
- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- In cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor cat si cu consimtamantul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali).
- Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).
- Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de cercetare.

Capitolul 9. DISPOZITII FINALE

Art.120. 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, stagiari, 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.121. Fiecare sectie, compartiment, laborator, serviciu, birou va avea cate un exemplar al prezentului regulament. Seful sectiei are datoria de a aduce la cunostinta celor din subordine prevederile acestui regulament.

Art.122. 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.123. Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii - se va putea face potrivit procedurii prevazute de lege pentru intocmirea lui.

Art.124. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov.

Manager,
Dr. Ene Delia Patricia

Director Medical,
Dr. Sgarbura Ion Radu

Consilier Juridic,
Andrei Ioana

Director Financiar Contabil,
Nedelcu Cristina

ANEXA 1

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.1. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

Art.2. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program orar pe doua lifturi separate.

La compartimentul de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele separari:

- nou-nascuti prin cezariana
- nou-nascuti normoponderali

In sectia de obstetrica sunt saloane separate pentru:

- lauzia fiziologica
- cezariene
- lauze cu potential septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitătiile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitate se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Urmarirea efectuarii curateniei si dezinfectiei ciclice a saloanelor se face dupa urmatorul ritm:

-sectia Chirurgie-bilunar
-sectia ATI- o data la 7 zile
-sectia Obstetrica-ginecologie si CMMF-bilunar
-sectia Neonatologie-o data la 7 zile
-sectia Medicina Interna-lunar
-sectia ORL-lunar
-sectia Urologie-bilunar
-sectia Cardiologie-lunar
-compartiment Gastroenterologie-lunar
-sectia Neurologie-lunar
-sectia Oncologie-lunar
-sectia RMFB-o data la 60 de zile

Dezinsectia-se efectueaza cu BLATTANEX DELTA SC, MAX FORCE IL GEL, se face lunar.

Deratizarea- se efectueaza cu RACUMIN PASTA se efectueaza lunar

-prelucrarea subsolurilor si a curtii prin plasarea de momeli pe traseele de circulatie ale sobolanilor.

Programul orar de curatenie si dezinfectie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora este consemnat in graficul afisat in fiecare spatiu, coform frecventei, procedurilor si protocoalelor stabilite la nivelul fiecarei sectii.

Art.3. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic în blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
- o data pe saptamana în Camerele de Garda, Compartimentul prosectura, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- in saloane cel putin o data pe luna conform planificarii existente la nivelul sectiei si ori de cate ori este nevoie.

Harta zonelor de risc epidemiologic

COD CULORI/ GRAD DE RISC SPATIU

GRAD DE RISC	**Orice spatiu unde se ingrijesc pacienti imunodeprimati, oncologie , ATI, sterilizare, blocurile operatorii, spatii**

FOARTE MARE	**de chimio/RX., terapie, maternitati, camera cu izolare negativa, etc**
GRAD DE RISC MARE	**Sectii chirurgicale, unitati post operatorii, dializa, chirurgia de zi, farmacia, dep. Garda, laborator analize medicale, grupuri sanitare, bloc alimentar**
GRAD DE RISC MEDIU	**Cardiologie, med interna, endoscopie, ecografie, radiologie, spalatorie, birou ext/int, holurile pe unde trec pacientii si se aduc materiale sanitare, lenjerie**
GRAD DE RISC MIC	**Zone administrative, birouri, zone care nu comunica cu spatiile de cazare-tratament al pacientilor**
GRAD DE RISC FOARTE MIC	**Cladiri separate**

1. Metodele generale prin care se realizeaza curatenia zilnica sunt: spalarea, stergerea, aspirarea, perierea urmate de dezinfectie; exceptie cand subst. folosita este tip dezinfectant - detergent

2. In unitate (la nivel central) si pe sectii/compartimente se vor amenaja spatii special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei

CODUL DE CULORI:

- **Laveta, galetusa ALBASTRE** – suprafeţele mici din incapere (salon): tablia patului, mese, noptiere, suprafetele externe a mobilierului, clante usi din saloane, pervazuri, calorifere etc.
- **Laveta, galetusa GALBENE** - perete sau faianţa din jurul chiuvetei, oglinda, chiuveta
- **Laveta, galetusa ROŞII** – pt. curăţare W.C., peretele din jurul acestuia, tevile din spatele rezervorului
- **Pentru curăţenia/dezinfectia pavimentului** in saloane, holuri, grupuri

sanitare, se vor folosi maturi, mopuri (dispozitive cu lavete pt. pavimente) si galeti diferentiate pe culori:

- **albastra** pentru **saloane/sali de tratament**
- **galbena** pentru **holuri**
- **rosii** pentru **grupuri sanitare**

Fiecare categorie de incaperi (grupuri sanitare, spatii de cazare si tratament al bolnavilor, oficii alimentare) va avea propriile ustensile de curatenie, "incrucisarea" acestora este **strict interzisa.**

Conditiile pe care trebie sa la indeplineasca spatiile de depozitare la nivel central:

- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat
- zona de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de curatenie si accesul usor la acestea
- aerisire: naturala
- iluminatul corespunzator: natural + artificial
- in fiecare sectie/compartiment se vor amenaja incaperi special destinate depozitarii produselor si ustensilelor folosite in procesul de efectuare a curateniei, aflate in rulaj si necesare pregatirii activitatii propriu zise.

Conditiile pe care trebie sa la indeplineasca spatiile de depozitare de pe sectii/compartimente:

- pavimentul si peretii sa fie impermeabili si usor de curatat
- aerisire: naturala
- iluminatul corespunzator: natural + artificial
- locul de organizare a activitatii, sursa de apa si suprafata zonei de depozitare trebuie sa permita aranjarea in ordine a materialelor de intretinere si accesul usor la acestea

- chiuveta cu apa potabila rece/calda, sapun, port prosop hartie, etc., pentru ingrijirea personalului care efectueaza curatenia
- chiuveta (bazin) cu apa potabila, pentru dezinfectia si spalarea ustensilelor folosite pentru efectuarea curateniei
- suport uscator pentru manusile de menaj, mopuri, perii, etc.
- pubela si saci colectori negri (de unica folosinta) pentru deseurile asimilabile celor menajere.

Art.4. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igienă individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în urmatoarele situatii:

- la intrarea în serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei

- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou - nascutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
- înainte si după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte si după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte si după diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

Art.5. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin RI. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la personalul sectiei unde se face vizita.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art.6. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie .

Pentru buna functionare, în statia centrala de sterilizare exista:
- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor
-spatiu de depozitare sterile
- program de predare –primire

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.
Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape, etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica.
Se completează obligatoriu:
- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura
In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:
- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico - chimici
- semnatura persoanei responsabile
Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:
- cu indicatorii biologici cu Bacillus stearothermophyllus.
- cu indicatori fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii.

Art.7. Circuitul blocului operator
Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.
In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.
Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie.
Dezinfectia ciclica se face saptamanal.
Art.8. ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR:
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament - obligatoriu - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!
Art.9. ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE:
- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii

- ferestrele si usile în salile de operatie trebuie inchise
- deplasarile în salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează interventia chirurgicala
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala

Art.10. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL ALIMENTELOR - ORAR DE TRANSPORT

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda

Pentru personalul de garda masa se serveste in CAMERA DE GARDA, intre orele:
Dimineata: 07.30 – 8.00
Pranz: 13.30 – 14.00
Seara: 18.00 – 18.30
Pentru bolnavi masa se serveste in saloane. Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare cu liftul de alimente, dupa urmatorul orar:
Dimineata: 07.30 – 8.00
Pranz: 13.30 – 14.00
Seara: 18.00 – 18.30
Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si se transporta la punctul de colectare deseuri menajere, dupa urmatorul orar:
Dimineata: 10.00 – 10.30
Pranz: 15.00 – 16.00
Seara: 19.30 – 20.00
Programul de curatenie si dezinfectie al lifturilor alimente se face inainte si dupa transportul mesei, dupa urmatorul program:

Inainte de efectuarea transportului mesei	**Dupa efectuarea transportului mesei**
Dimineata 7.00 – 7.15	9.00 – 9.30
Pranz 12.15 – 12.30	15.00 – 15.15
Seara 17.00 – 17.15	18.45 – 18.50

Art.12. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include camera de primire-predare rufe, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia în sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la camera de primire-predare rufe conform programului stabilit pe unitate.

Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare albastra, numai între orele alocate, respectiv 6.30 – 07.30 si 11.30-12.30 iar lenjeria curata de ridica intre orele: 10.30-11.30

ATENTIE!

Sacii sunt spalati de fiecare data.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti
- prevenirea infectarii persoanelor care manipuleaza.

Cod culori:

- lenjerie murdara-sac albastru
- lenjeria curata – sac transparent

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Este sterilizat inventarul moale utilizat pentru interventiile chirurgicale si asitenta la nastere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Art.12. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL LENJERIEI ORAR DE TRANSPORT

Ritmul de schimbare (exceptand situatiile "la nevoie") al lenjeriei in functie de specificul sectiei:

- Sectia Medicina Interna – la 3 zile
- Sectia ORL - la 3 zile
- Sectia Chirurgie – la 3 zile
- Sectia ATI - zilnic
- Sectia OG+CMMF – la 3 zile
- Sectia Neonatologie – la 3 zile
- Sectia Neurologie – la 3 zile
- Sectia Cardiologie – la 3 zile
- Sectia RMFB– la 3 zile
- Comp. Gastroenterologie– la 3 zile
- Sectia Oncologie– la 3 zile
-Sectia Urologie- la 3 zile

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de culoare albastra (lenjeria contaminata).
Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.
Lenjeria murdara se transporta in saci de culoare albastra, numai între orele alocate, respectiv 6.30 – 07.30 si 11.30-12.30 iar lenjeria curata de ridica intre orele: 10.30-11.30

Art.13. Circuitul deseurilor
Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzătoare a acestora.
Generalitati:
Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
Reziduri periculoase
- deseurile solide si lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- obiecte taietoare- intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
Resturi anatomo- patologice

Art.14. Colectarea deseurilor
Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de producere în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si în exterior recipientul, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod.
Deseurile periculoase se colecteaza astfel:
- cele infectioase solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic.
Dupa umplere, recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza în cutii galbene cu saci în interior.

Art.15. Transportul deseurilor
Toate deseurile colectate în saci negri se transporta la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.
Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igienă si securitate în scopul protejerii personalului si populatiei generale .
Transportul deseurilor periculoase în incinta unitătii sanitare se face pe un circuit orar separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.
Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.
Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unitătii.

Art.16. Procedura privind gestionarea si evacuarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala

1.Orar de transport

Deseurile rezultate din activitatile medicale desfasurate in unitatile sanitare sunt deseuri periculoase si deseuri nepericuloase.Colectarea si separarea deseurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala.
Deseurile periculoase sunt:
- deseuri anatomo-patologice;
- deseuri infectiose;
- deseuri chimice si farmaceutice;
- deseuri taietoare - intepatoare

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate si evacuate la camera de depozitare temporara.
Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoare galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.
Personalul care transporta deseurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protectie: halat si manusi de protectie.
Transportul deseurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se face zilnic dupa urmatorul orar:
Dimineata:06.00– 07.00
Dupa-amiaza: 18.30 – 19.30

CIRCUITE FUNCTIONALE

<u>Deseuri menajere</u>:

-prin cea mai apropiata cale de acces spre curte-rampa

►sectiile Clinca Medicina Interna, Cardiologie, Gastroenterologie, Farmacie, CMMF, RMFB (corp A)-pe scari –usa corp A –curte
►sectiile OG, ORL Neonatologie- pe scari-usa corp H-curte
►sectia ATI-parter usa corp G-curte
►sectiile Oncologie Medicala, Neurologie, Chirurgie, -pe scari-subsol-usa corp H-curte
►sectia Urologie-parter usa corp G-curte
►Laborator Analize Medicale-parter usa corp E-curte
►B.O.-pe scari-subsol-usa corp H-curte
►Laborator Imagistica Medicala-usa corp H- curte
►UPU- usa -curte
In saci negri
Dimineata: 10.00 – 10.30
Pranz: 15.00 – 16.00
Seara: 19.30 – 20.00

Deseuri periculoase (infectioase si intepatoare-taietoare):
►pe scari, pe cea mai apropiata cale de acces spre curte, locul special amenajat pentru deseuri medicale
-in saci galbeni si cutii galbene inscriptionate pentru deseuri medicale
Orele: 06.00-07.00
18.30-19.30
Lenjerie:
►pe scari, pe cea mai apropiata cale de acces spre subsol ►camera de primire-predare rufe
-in saci de culoare albastra lenjerie murdara
-folie transparenta –lenjerie curata
Orele: 06.30-7.30
11.30-12.30–predare rufe murdare
10.30-11.30-eliberare rufe curate
Mancarea preparata:
►bloc alimentar (subsol corp G)
-subsol-lift alimente-corp A- sectiile Clinica Medicina Interna, Gastroenterologie, Cardiologie,
-subsol-parter- CMMF
-corp C- sectia Clinica RMFB
-corp E- sectiile O.G., Neonatologie, ORL
-corp G- subsol lift alimente-sectiile Oncologie Medicala, Chirurgie, ATI, Neurologie
-Subsol-parter-Urologie

-in vase inchise ermetic
Orele: 07.30-08.00
13.30-14.00
18.00-18.30
Probe de laborator:
▶ parter –corp E
Orele: 07.30-09.00

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
BD. BASARABIA, NR. 49 – 51, SECTOR 2, BUCURESTI
TEL: 021/324 11.61 ; FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: spiudilfov@yahoo.com
spiudilfov@gmail.com

Certificat Nr. 185
ISO 9001

JUDETUL ILFOV
CONSILIUL JUDETEAN
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 2314
2016 Luna 08 Ziua 04.

COD FISCAL 14989140

NI . 9558/ 04.08.2016

CATRE,
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

Va inaintam alaturat in vederea aprobarii, urmatoarele documente;
- **Statele de functii**
- **Organigrama**
- **Regulamentul de Organizare si Functionare**

Do :umentele sunt intocmite cu valabilitate incepand cu data de 01.08.2016.

MANAGER,
DR.ENE DELIA PATRICIA

04/08 2016 4:01 PM FAX 0213243296 CANON 0001