ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2021,

Având în vedere :

Adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov nr.4901/12.04.2021 înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 5774/15.04.2021 însoțită de nota de fundamentare înregistrată cu nr.579/15.04.2021;

Hotărârea nr.1/14.04.2021 a Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.58/2020 privind modificarea Statului de funcții al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.15 lit.a) și lit.c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind tranferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către unitățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.31 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Anexei nr.1 la Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și a compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru aistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.7805 din 20.05.2021;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.7806 din 20.05.2021;

Raportul Biroului Asistență socială și Sănătate înregistrat cu nr.7807 din 20.05.2021;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură, administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului ;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a), coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, persoanelor interesate, Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov și

va asigura publicarea Regulamentului pe site – ul Consiliului Județean Ilfov și în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 75

Din 27.05 **.....2021**

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 75 /27.05.2021			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă **Ø absolută** O calificată	27/05/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	28..../05/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică	28..../05/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	28..../05/2021	
5	Hotărârea produce efecte juridice	28..../05/2021	

ANEXA LA HOT. CJ NR 75/27.05.2021

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV
REGISTRATURA
Nr. Inreg 4900
Ziua 12 Luna 05 Anul 2021

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV

ORGANIGRAMA VALABILĂ LA DATA DE 27.05.2021

- COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (3)
- SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE (5)
- SERVICIUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ (33)
- UNITATE TRANSFUZII SANGUINE (7)
- NUCLEU CERCETARE (3)

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

COMITET DIRECTOR

MANAGER

- SERVICIUL RESURSE UMANE (5)
- COMPARTIMENT AUDIT INTERN (2)
- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE (9)
- COMPARTIMENT JURIDIC (1)
- SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORT (8)
- SERVICIUL TEHNIC (24)
- SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECȚIE (2)

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

- SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI BUGET (5)

DIRECTOR MEDICAL

ASISTENT ȘEF PE UNITATE

- ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRI MEDICALE SI IGIENĂ

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE

SECȚIA CLINICĂ MEDICINĂ INTERNĂ (39,5)	COMP. CARDIOLOGIE (29.5) - terapie acuta
SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ I (31) comp. chirurgie plastic, microchirurgie reconstructive	COMP. GASTROENTEROLOGIE (16)
SECȚIA CHIRURGIE GENARALĂ II (33) - comp. ortopedie traumatologie	COMP. NEONATOLOGIE (45) - Comp. terapie intensiva
SECȚIA UROLOGIE (24)	COMP. ONCOLOGIE MEDICALĂ (17)
SECȚIA CLINICA NEUROLOGIE (49) -terapie acută	UPU (66)
SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE (44) - comp. MMF	SPITALIZARE DE ZI
SECȚIA CLINICĂ ORL (21)	BLOC NAȘTERI (13)
SECȚIA A.T.I. (61) obstetrică ginecologie, urologie, toxicology	BLOC OPERATOR (39)
SECȚIA CLINICĂ RMFB (53) -comp. recuperare neurologică	STERILIZARE (15)

LABORATOARE SI ALTE COMPARTIMENTE

LABORATOR ANALIZE MEDICALE (21)	CABINET PSIHOLOGIE (1)
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ (29)	CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ (1)
LABORATOR RMFB (40)	COMP. ASISTENȚĂ SOCIALĂ (1)
LABORATOR DE EXPLORĂRI FUNCTIONALE (1)	COMP. DIETETICĂ (2)
SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ (17)	CENTRU DE SĂNĂTATE MINTALĂ (12)
SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ (15)	
FARMACIE (13)	CENTRU PLASAMENT VIDRA (14)
CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ (1)	DISPENSAR TBC SĂFTICA (11)
CABINET DIABET ZAHARAT. NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE 2	DISPENSAR TBC BUFTEA (9)

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITATE

MEDICINĂ INTERNĂ (1)	DERMATOVENEROLOGIE (2)
CARDIOLOGIE	ENDOCRINOLOGIE (2)
GASTROENTEROLOGIE	REUMATOLOGIE (3)
ORL (1)	PNEUMOLOGIE (2)
OFTALMOLOGIE (3)	BOLI INFECȚIOASE (3)
CHIRURGIE GENERALĂ (2)	NEFROLOGIE (2)
OBSTETRICĂ GINECOLOGIE (1	PEDIATRIE (2)
NEUROLOGIE (1)	CHIRURGIE VASCULARĂ (2)
UROLOGIE (1)	NEUROCHIRURGIE (2)
ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE (1)	CHIRURGIE ORALA SI MAXILO-FACIALA (1)
RMFB (2)	POSTURI FIXE (4)

MANAGER,
Călin Mircea LAZA

ANEXA NR. 3 LA HOT. CJI NR. 75 / 27.05.2021

SPITALUL CLINIC JUDETEAN
DE URGENTA ILFOV
REGISTRATURA
Nr. înreg. 5765
Ziua 03 Luna 05 Anul 2021

JUDEȚUL ILFOV

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV
BD. BASARABIA Nr. 49-51, SECTOR 2, BUCUREȘTI.
TEL: 021/324.11.61 FAX: 021/324.32.96
E-MAIL: secretariat@spitalulilfov.ro

MOVEMENT FOR QUALITY
Certificat Nr. 165 ISO9001
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,
Consiliul Judetean Ilfov

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ILFOV

valabil incepand cu data de

27.05.2021

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 Consiliul Judetean 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 nr. 1101/2016 – Infectii asociate asistentei medicale;
- 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 ramburseaza de la bugetul de stat prin bugetul Ministerul Sanatatii, prin hotarare a guvernului, in termen de maximum 30 zile de la data incetarii cauzei care le-a generat.

Art. 4. (l) 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 asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordine emise de Ministrul Sanatatii.

Art. 9. Spitalul raspunde in conditiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 10. Structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov aprobata de Consiliul Judetean Ilfov si avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa nr. XI/A/16905/SP/3244/04.04.2018 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		48 paturi
- Compartiment Gastroenterologie		14 paturi
- Compartiment Cardiologie		20 paturi
din care:		
- Comp.Terapie Acuta	5 paturi	
- Sectia Chirurgie Generala I		26 paturi
din care:		
- Comp. Chirurgie plastica, microchirurgie Reconstructiva	5 paturi	
- Sectia Chirurgie Generala II		33 paturi
din care:		
- Comp. Ortopedie-traumatologie	9 paturi	
- Sectia Urologie		25 paturi
- Sectia Clinica Neurologie		25 paturi
din care:		
- terapie acuta	5 paturi	
- Sectia Obstetrica-Ginecologie		52 paturi
din care:		
- CMMF	15 paturi	
- Compartiment Neonatologie		23 paturi
din care :		
- Terapie Intensiva Neonatologie	5 paturi	

- Sectia O.R.L. 25 paturi
- Sectia A.T.I. 25 paturi
  din care:
  - obstetrica ginecologie 4 paturi
  - urologie 6 paturi
  - toxicologie 2 paturi
- Compartiment Oncologie Medicala 15 paturi
- Sectia Clinica Recuperare,Medicina Fizica si Balneologie 40 paturi
  din care:
- Compartiment Recuperare Neurologica 10 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
  - RX, RMN, CT, mamograf, osteodensiometru, echo Doppler, echografe
  - SPECT-CT
- Serviciul Anatomie Patologica
- Laborator Explorari Functionale

- Laborator R.M.F.B. (baza de trtament)
- Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala

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

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

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

- Cabinet Medicina Interna
- Cabinet Cardiologie
- Cabinet Gastroenterologie
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Chirurgie Generala
- Cabinet Obstetrica Ginecologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet Urologie
- Cabinet Ortopedie-Traumatologie
- Cabinet R.M.F.B.
- Cabinet Dermatovenerologie
- Cabinet Endocrinologie
- Cabinet Reumatologie

- Cabinet Pneumologie
- Cabinet Boli Infectioase
- Cabinet Nefrologie
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet Chirurgie Vasculara
- Cabinet Neurochirurgie
- Cabinet Chirurgie Orala si Maxilo-faciala

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

Art. 17. Aparatul functional:

- Compartiment Juridic
- Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Serviciul Achizitii Publice si Aprovizionare
- Serviciul R.U.N.O.S.
- Serviciul Financiar Contabilitate si Buget
- Serviciul Administrativ si Transport
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
- Compartiment Audit Intern

CAPITOLUL 2
CONDUCEREA SPITALULUI

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

Art. 19. Conducerea spitalului este formata din:

1. Consiliul de administratie;
2. Manager, care asigura conducerea curenta a spitalului;
3. Comitetul director, format din:

a) Manager;
b) Director medical;
c) Director financiar contabil

1. CONSIULIUL DE ADMINISTRATIE

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

Membrii consiliului de 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.

Art. 21. 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 unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situatiilor prevazute de legislatia in vigoare;

Art. 22. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi

2. MANAGERUL

Art. 23. (1) Spitalul este condus de catre un manager. Acesta incheie un contract de management cu Consiliul Judetean Ilfov pe o perioda de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, maximum de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului, sau poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie.

(2) Atributiile managerului sunt prevazute in contractul de management, conform legislatiei in vigoare.

(3) Managerul va respecta dospozitiile in vigoare referitoare la incompatibilitati si conflicte de interese.

3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 24. (1) Din Comitetul director fac parte:

a) Managerul;
b) Directorul medical;
c) Directorul financiar contabil

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

(3) In spital, directorul medical poate fi cadru didactic universitar.

Art. 25. Comitetului Director , are in principal, urmatoarele atributii:

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 asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6.- Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre Serviciul financiar contabilitate si buget 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.

4. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 26. 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. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului al caror nivel este stabilit anual ;
15. Preia, exercita si indeplineste toate prerogativele si sarcinile functiei de manager al spitalului in intervalele de timp in care mangerul lipseste din activitate.
16. Prezinta Consiliului de administratie informari trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical.
17. Sprijina managerul in demersul de crestere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale si din orice alta sursa legala.
18. Coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea sectiilor/compartimentelor cu paturi, a laboraloarelor, serviciului de anatomie patologica, farmaciei si altor structuri functionale ca : bloc operator ; sterilizare etc.

19. Participa la elaborarea Reglamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern ale spitalului.
20. Dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor Ordin S.G.G 600/2018;
21. Dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
22. Dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de conducere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial.
23. Numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie";
24. Aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
25. Numeste prin dispozitie (decizie) Responsabilul cu Regsitrul de riscuri
26. Stabileste obiectivele generale ale entitatii;
27. Aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;
28. Supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
29. Aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii;
30. Aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate
31. 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. 600/2018.
32. 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.

5. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

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

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale.
2. Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor.
3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale.
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul venituri si cheltuieli.

5. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare.
6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate.
7. Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de Manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale.
8. Analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza.
9. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
10. Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici.
11. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti. In limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
12. Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital.
13. Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.
14. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora.
15. Participa la prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor.
16. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii.
17. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Serviciului Financiar Contabilitate si Buget cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului.
18. 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. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern şi organigramei spitalului.
26. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
27. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
28. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
29. Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
30. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
31. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri.
32. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
33. 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.
34. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate.
35. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.
36. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
37. Participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

6. ASISTENT SEF PE UNITATE

Art. 28. Atributiile Asistentului Sef pe Unitate:
1. Se ocupa de instruirea permanenta a personalului sanitar mediu cu privire la starea de igiena si curatenie a sectiilor.
2. Verifica in blocul alimentar starea de curatenie, meniurile si transportul alimentelor catre sectii.

3. Face dovada efectuarii dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii periodice prin arhivarea evidentelor doveditoare.
4. Supravegheaza modalitatea colectarii primare si evacuarea deseurilor medicale cu potential periculos prin verificarea activitatii asistentelor sefe din fiecare sectie.
5. Verifica modul de aprovizionare cu materiale de curatenie si dezinfectie la nivelul spitalului.
6. Controleaza prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi ;
7. Organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, compartimente;
8. Monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
9. Monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii;
10. Stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate, in cadrul unitatii;
11. Analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
12. Colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate, la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
13. Controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
14. Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
15. Analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
16. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
17. Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
18. Aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, al personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
19. Ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

20. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind Normele Generale de Sanatate si Securitate in Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Regulamentul de Ordine Interioara, Normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale si Normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
21. Asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa;
22. Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
23. Stabileste obiectivele specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale spitalului si le comunica angajatilor.
24. Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
25. Iinitiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului autoevaluare.
26. Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate.
27. Avizeaza calendarele de elaborare proceduri.
28. Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
29. 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.
30. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate.
31. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor.
32. Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii.
33. Participa la toate sedintele Comsiei din care face parte.

Art. 29. 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. 30. CONSILIUL MEDICAL

(1) Consiliul Medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistentul şef pe unitate .
(2) Principalele atribuţii 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;
- inainteaza Comitetului Director propuneri privind urilizarea fondului de dezvoltare al spitalului ;
- propune Comitetul Director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala ;
- alte atributii stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii.
- referitor la ingrijirea pacientilor, consiliul medical stabileste formarea echipelor multidisciplinare in toate cazurile care necesita colaborarea mai multor medici in stabilirea diagnosticului si a tratamentului ;
- monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin ecipe multidisciplinare.

Art. 31. CONSILIUL ETIC

In cadrul spitalului functioneaza consiliul de etic format din 7 membri, cu urmatoatrea reprezentare :
- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica ;
- 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica ;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital ;
- un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti ;
Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al Spitalului.
Secretarul Cosiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului Etic.

Atributiile Consiliului Etic sunt urmatoarele :
- promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

- identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico- sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
- încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- nerespectarea demnităţii umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
- asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
- întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Art. 32. Comisia de prescriere medicamente si farmacovigilenta este stabilita prin decizie interna a managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov si are, in principal, urmatoarele atributii:
- verifica si avizeaza prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;
- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va 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. 33. Comisia de analiza a decesului este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:
- analizeaza rata mortalitatii intraspitalicesti pe tot spitalul si pe fiecare sectie (datorita complicatiilor survenite in timpul spitalizarii);
- analizeaza proportia pacientilor decedati la 24 de ore de la internare pe total spital si pe fiecare sectie.
- evidentiaza gradul de concordanta intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomopatologic), avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si a numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor.

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

Comitetul de securitate 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. 35. 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. 36. Comisia de implementare si analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:
1. Elaborarea protocolului de practica, terapeutica sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzator ghidului de practica.
2. Evaluarea situatiei actuale, prin analiza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:
- modelul actual al practicii medicale
- conditiile locale
- personalul, sistemele, structurile
- influentele interne si externe
- posibilele bariere si facilitate in vederea implementarii

3. Pregatirea participantilior si a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate.
4. Supunerea protocoalelor elaborate avizarii Consiliului Medical si, ulterior, aprobarii de catre conducerea spitalului.
5. Promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne si prezentari ale ghidului de practica.
6. Intocmirea unui plan pentru procesul de implementare.
7. Monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului.
8. Evaluarea progreselor prin audit, la termene regulate si analizarea lor in cadrul echipei.
9. Evaluarea impactului si revizuirile ghidurilor sau protocoalelor implementate , modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

Art. 37. Comisia de analiza a 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. 38. Comisia de disciplina este stabilita prin decizia interna a managerului spitalului si are, in principal, urmatoarele atributii:
1. Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea aricaror altor abateri de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare.
2. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris cu 5 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizandu-se obiectul, ora si locul intrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convovarea facuta in conditiile prevazute de lege, fara un motiv obiectiv da dreptul Comisiei de disciplina sa propuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces-verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.
4. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa 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 impun 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. 39. 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. 40. 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. 600/2018, 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) Urmăreşte şi îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea şi actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare şi în alte activităţi 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 şi 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.41. 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. 42. 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 associate asistentei medicale 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: la doua zile sau ori de cate ori este nevoie
- Stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel: zilnic din 8 in 8 ore in intervalul orar 7.00-24.00, sau la nevoie .

Art. 43. 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. 44. In cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov se deruleaza activitate in cadrul Programelor Nationale de Sanatate aprobate de Ministerul Sanatatii.

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

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

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

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

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

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

Art.51. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Atributii :

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

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

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

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

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

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

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

CAPITOLUL 4
FINANTAREA SPITALULUI

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

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

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

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

-finantarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal sau, dupa caz, cheltuielilor materiale pentru bunuri si 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.55. Bugetul local participa la finantarea unor cheltuieli de intretinere, gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare a spitalului in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie.

Art.56. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

-donatii si sponsorizari ;

-legate ;

-asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica ;

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

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

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

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

Art.58. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si 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.59. Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, trimestrial, Consiliului Judetean Ilfov pe al carui site se si publica.

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

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

Art.62. Auditul Public Intern se exercita de catre Consiliul Judetean Ilfov.

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

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

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

CAPITOLUL 5

SECTII SI COMPARTIMENTE CU CU PATURI

Art.66. Sectiile clinice cu paturi din Spitalul Clinic de Urgenta Ilfov sunt organizate pe profile de specialitate dupa cum urmeaza :
-Sectia Clinica Medicina Interna
-Sectia Cinica Neurologie
-Sectia Clinica R.M.F.B.
Art.67. Sectia clinica cu paturi este condusa de un cadru universitar, cu gradul universitar cel mai mare de predare si un asistent medical sef sectie.
Art.68. Sectiile neclinice cu paturi sunt conduse de sef de sectie ajutat de un asistent sef si sunt organizate pe profile de specialitate dupa cum urmeaza :

- Compartiment Gastroenterologie
- Compartiment Cardiologie

din care:

- Comp.Terapie Intensiva Coronarieni
- Sectia Chirurgie Generala I
- Sectia Chirurgie Generala II
- Sectai Urologie
- Sectia ORL

- 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.)

1. GENERALITATI

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

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

2. ASPECTE SPECIFICE

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

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

- Examinarea imediata de catre medicul de specialitate a bolnavilor internati de urgenta si a celor cu stare biolgica alterata;
- Stabilirea parcursului in vederea confirmarii, precizarii sau nuantarii diagnosticului de internare;
- Precizarea cat mai rapida, prin consultari de specialitate, a afectiunilor asociate patologiei specifice;
- Intocmirea foii de observatie in primele 24 de ore pentru pacientii cronici si la prezentare pentru pacientii internati de urgenta;
- Stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- Stabilirea indicatiei operatorii, justificarea acesteia si alegerea procedurii tehnice si tactice, la propunerea medicului curant si cu ajutorul sefului de sectie;
- Obtinerea consimtamantului informat in scris al pacientului in tratamentul de specialitate propus;
- Pregatirea preoperatorie generala, locala si asigurarea consultului preanestezic;
- Asigurarea si verificarea indeplinirii tratamentelor medicale pre si postoperatorii;
- Supravaegherea evolutiei pre si postoperatorii generale si locale;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarrea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarrea legaturii acestora cu familia;
- Precizarea recomandarilor de urmat la externare si stabilirea contactelor postoperatorii;

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

- Face parte din Consiliul Medical.
- Se subordoneaza Directorului Medical si Managerului spitalului.
- Au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.
- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in cooncordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite

- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit 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 asociate asistentei medicale.

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. 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. 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.

Art.86. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

1) In spital este organizata ca structura independenta a spitalului Unitatea de transfuzie sanguina, care este subordonata managerului spitalului.

2) Programul de lucru al Unitatii de transfuzie sanguina din spital este permanent.

3) In Unitatea de transfuzie sanguina din spital se desfasoara urmatoarele activitati :

- aprovizionarea cu sange total si componente de sange, pe baza soliciterilor scrise din sectiile spitalului ;
- receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- distributia de sange si component sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar, care se face in baza unui contract de furnizare ce stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- efectuarea testelor pretansfuzionale;
- pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretasfuzionale si a unitatilor de sange sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioada de 48 nde ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centru de transfuzie territorial;
- pastrarea esantioanelor dei ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15 -18° C) cu acesta destinatie;

4) Conducerea spitalului are obligatia intocmirii planului anual de edeucatie continua si evaluare periodica a personalului cu activitate in domeniul transfuziei.

LABORATOARE

Art.87. 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.

Art.88. 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.89. 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.90. 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.91. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Atributii generale:

- executarea de necropsii in toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare in ce priveste competenta efectuarii necropsiei;
- la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, Managerul poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului sef sectie si al medicului sef Laborator Anatomie Patologica;
- efectuarea de imbalsamari;
- cercetarea histopatologica a materialului provenit de la necropsii, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii;
- colaboreaza cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale;
- interpreteaza (comentariu scris) leziunile intalnite la examinarea histopatologica ;
- elibereaza certificatul constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- colaboreaza cu Institutul de Medicina Legala "Mina Minovici" in cazurile prevazute de lege.

Art.92. 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.93. FARMACIA

Farmacia spitalului are in principal urmatoarele atributii:

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

Art.94. 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.95. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza si participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
- raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Art.96. STERILIZAREA

Atributii generale:

- Statia de Sterilizare asigura sterilizarea instrumentarului medical, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa atat in spital cat si in ambulatoriu;

- in zona de decontaminare asigura preluarea de la sectii a materialeler 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.97. ORGANIZARE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezinta structura de sine statatoare care este nominalizata in structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov.
Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Pentru sectiile chirurgicale s-au prevazut sali de operatii proprii.
Blocul operator are un Regulament propriu de organizare 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.

Art.98. SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA 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.
- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din secţia cu paturi, respectiv intrările şi ieşirile bolnavilor din spital;
- ţine legătura cu Serv. Financiar-Contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale privitoare la bolnavii internaţi;
- organizează centralizatorul secţiei cu paturi;
- îndeplineşte orice lucrări de secretariat sau alte atribuţii administrative în cadrul secţiei cu paturi, tinând permanent legătura cu şeful acestei secţii şi asistenta şefă;
- completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare;
- primeşte şi verifică documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din secţie;
- ţine evidenţa concediilor medicale acordate de secţie şi le comunică lunar statisticianului medical;
- verifică dacă foile de observaţie sunt codificate de medicul curant;
- colaborează cu statisticianul medical in vederea transmiterii corecte a raportarilor statistice;
- elaborează foaia de Miscare a bolnavilor internati în colaborare cu asistenta şefă şi asistenta de tură;

Art.99. 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.100. 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 juducioasa 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.101. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SI BUGET

Are in principal urmatoarele atributii:
- organizarea contabilitatii, conform prevederilor legale in vigoare si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor contabile;

- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare ce se impun pentru 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.

Art.102. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT

Are urmatoarele atributii principale:

- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora;
- 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 realizarea sarcinilor aprobate, analizeaza si raporteaza periodic asupra modului de indeplinire a acestora ;
- elaboreaza si asigura realizarea planurilor curente si de perspectiva a activitatii pe baza metodologiei si a actelor normative in vigoare, referitoare la investitii, dotare si normative in vigoare, dotare si constructii, reparatii capitale si curente, aprovizionare, venituri si cheltuieli, salarii;
- asigura utilizarea, conform destinatiei legale, a mijloacelor banesti, a valorilor materiale si a bunurilor de orice fel;
- organizeaza si asigura aplicarea dispozitiilor legale referitoare la gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata, a materialelor si a oricaror valori, precum si efectuarea controlului si inventarierii acestor bunuri ;
- organizeaza si asigura necesarul de lenjerie, spalarea si depozitarea acesteia;
- asigura tinerea evidentei si scoaterea din evidenta a bunurilor de orice fel, in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- 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
- Urmareste asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport

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

BLOCURILE ALIMENTARE

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

- 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 8,00-8,30
pranz 13,00-14,00
seara 18,30- 19,00

Art.103 SERVICIUL TEHNIC

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

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

Art.104. CONSILIERUL JURIDIC

Are urmatoarele atributii:

a) Avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

b) participa la negocierea si incheierea contractelor;

c) participa la negocierea de intelegeri privind domeniul de activitate in care functioneaza sau, dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;

d) urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza Managerului spitalului si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;

e) contribuie, prin intreaga activitate, la asigurarea respectarii legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna 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 Etic;

k) indeplineste lucrarile de secretariat ale Comitetului Director;

l) efectueaza cercetarile prealabile aplicarii de sanctiuni administrative in cazurile in care este nominalizata de Managerul spitalului;

m) emite, in baza referatelor aprobate de Managerul unitatii sau in baza hotararilor Comitetului Director, decizii interne;

n) 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.105. **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.106. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

Are următoarele atribuţii principale:
- Raspunde de asigurarea transparentei si integritatii pocesului de achizitie publica, a utilizarii eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire si garanteaza tratamentul egal si nediscriminatoriu agentilor economici care participa la licitatiile derulate de spital
- Fundamenteaza si elaboreaza planul anual al achizitilor publice pe baza necesarelor intocmite de fiecare sectie /compartiment/ laborator/ serviciu/ birou
- Reactualizeaza planul annual al achizitilor publice ori de cate ori este nevoie
- Intocmeste listele de investitii si le reactualizeaza ori de cate ori este necesar
- Analizeaza referatele de necesitate si oportunitate pentru achizitionarea de produse si servicii emise de structurile spitalului si stabileste procedura de achizitii
- Elaboreaza documentatia de atribuire

- Redacteaza si transmite anunturile/invitatiile de participare in vederea publicarii acestora in sistemul electronic de achizitii publice
- Instiinteaza unitatea pentru coordonare si verificarea achizitiilor publice sau alte institutii abilitate pentru urmarirea achizitiilor publice care au ca surse de finantare fonduri europene, asupra procedurii care urmeaza a fi derulata
- Initiaza, desfasoara si finalizeaza procedurile de achizitii publice
- Elaboreaza raportul procedurii de atribuire
- Transmite spre publicare in sistemul electronic de achizitii publice anunturile de atribuire aferente fiecarei procedure desfasurate si informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie
- Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica
- Intocmeste raportul annual privind contractile atribuite in anul anterior si le transmite autoritatii nationale pentru reglementarea si monitorizarea achizitiilor publice
- Intocmeste situatia anuala a comenzilor directe catre furnizori si tine evidenta bunurilor si serviciilor achizitionate prin cumparare directa
- Asigura aprovizionarea cu produse si servicii in cazul aplicarii procedurii prin cumparare directa
- Elaboreaza si supune spre aprobare procedure de lucru in domeniul specific de activitate
- Exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate, dispuse de conducerea spitalului, in cadrul legal, sau care decurg din actele normative in vigoare
- Centralizeaza necesarul de produse, bunuri si servicii la nivelul unitatii, in vederea inaintarii catre ministerul sanatatii a propunerilor de achizitie centralizata a acestora conform oms nr. 1292/2012 privind aprobarea normelor metodologice pentru achizitia publica centralizata, la nivel national, de medicamente, material sanitare, echipamente medicale, echipamente de protectie, servicii, combustibili si lubrifianti pentru parcul auto.
- Respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare din domeniul achizitiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente si opportune a fondurilor publice
- Asigura aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice
- Coordoneaza activitatea magaziilor, asigurant conditii optime de pastrare si depozitare a bunurilor in conditii igienico-sanitare conform normelor in vigoare

- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primate de la furnizori in baza avizului de insotire a marfii, intocmeste notele de intrare-receptie, tine evidenta stocurilor, efectueaza inventarul periodic privind produsele existente in gestiune
- Urmareste distribuirea judicioasa a materialelor in sectiile si serviciile spitalului

Art.107. COMPARTIMENT AUDIT

1.Atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt:
a) elaborează norme metodologice specifice entitatii publice în care isi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic superior în cazul entitatilor publice subordonate;
b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entitatii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta şi eficacitate;
d) informează UCAAPI despre recomandările neinsusite de către conducătorul entitatii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
g) în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat conducatorului entitatii publice şi structurii de control intern abilitate.

Art.108. RESPONSABILUL CU PROTECTIA CIVILA

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 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.

DISPOZITII FINALE

Art.109. Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor angajatilor Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Ilfov, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Ilfov in calitate de delegati, detasati, rezidenti, 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.110. 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.111. Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

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

Manager,

Calin Mircea LAZA

Director Medical ,

Dr. Tarig MASSAWI

