SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

DECIZIA NR. 317 / 04.04.2017

Pentru aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca pentru anul 2017

În temeiul art.2 și art.4 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii 95/2006 actualizată și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca,

Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca

Emite următoarea

DECIZIE

Art.1 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca pentru anul 2017.

Art.2 Persoanele desemnate responsabile în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern pentru anul 2017 vor monitoriza, coordona și îndruma dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, vor asigura îndeplinirea Programului și respectarea termenelor și vor propune, la nevoie, actualizarea termenelor de realizare, prin adresă fundamentată către manager.

Art. 3 Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii se încredințează persoanele responsabile desemnate în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern pentrul anul 2017 și alte persoane a căror contribuție este necesară pentru realizarea programului.

Manager,
Dr.Ec. Petru Șușca

Compartiment Juridic,
Jr. Nicoară Laura

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj-Napoca pentru anul 2017

I. Cadrul legal

Sistemul de control intern din cadrul spitalului reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul unităţii, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

Programul a fost întocmit în baza dispoziţiilor art. 2 şi art.4 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015, cu modificări şi completări ulterioare

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităţilor publice cu modificări şi completări ulterioare
- Regulamentul de Organizare şi Functionare a Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj-Napoca (SCJU-CJ)
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificări şi completări ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificări şi completări ulterioare
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, republicată cu modificări şi completări ulterioare, privind controlul intern şi controlul financiar preventiv
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificări şi completări ulterioare şi
- Alte referinţe legislative aferente standardelor de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităţilor publice cu modificări şi completări ulterioare

II. Obiectivele generale ale Programului de control managerial intern în Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj-Napoca:

1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor unităţii, stabilite în concordanţă cu misiunea Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj-Napoca, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă privind utilizarea resurselor la nivelul fiecărei structuri funcţionale

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei
3. Respectarea legilor, regulamentelor, standardelor, normelor, reglementărilor în vigoare și deciziilor conducerii
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice

III. Etapele controlului managerial intern:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul spitalului, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Luarea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și efficient și prevenirea abaterilor/neregularităților.

IV. Obiectivele specifice ale Programului de control managerial intern în Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj:

Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj sunt următoarele:

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

3. Îmbunătățirea comunicării între structurile spitalului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță și calitate pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

5. Perfecționarea sistemului de control intern/managerial în Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca prin menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern implementate și implementarea celor care sunt parțial implementate sau neimplementate.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

V. Activitățile Programului de control managerial intern în Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj , responsabilități, termene – în corelare cu standardele de control intern

Standardele de control intern definesc un minim de reguli de management care au ca obiectiv crearea unui model de control managerial uniform şi coerent.

Standardele sunt grupate în cinci elemente ale controlului managerial, în funcţie de care sunt definite activităţile din Program:

V.1. Mediul de control – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie şi integritate (standardele 1-4)

1. Conducerea și salariații Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în conformitate cu cerinţele generale 1.2, referinţele legislative 1.3, din **Standardul 1** de control intern managerial, **-Etica și integritatea**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 1 - Etica și integritatea :

- Emiterea deciziei de numire a consilierului etic și actualizarea deciziei de constituire a Consiliului de Etică; Întocmirea Regulamentului de Organizare și de Lucru al Consiliului de Etică

- Actualizarea Codului de conduită a personalului și armonizarea procedurilor de implementare a Codului de conduită, privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii și semnalează neregularități

Răspund: Compartimentul Juridic, Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
Termen: 31 Mai 2017

- Actualizarea procedurii privind declarațiile de interese, incompatibilitate și declarații de avere; Depunerea, centralizarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese actualizate

Răspund: Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
Termen: 30 Aprilie 2017

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

- Actualizarea procedurilor privind selectarea personalului privind aspectele de natură etică și emiterea unei proceduri privind gestionarea conflictelor de interese

  Răspund:Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
  Termen: 30 Iunie 2017

- Organizarea de instruiri privind reglementările și procedurile în domeniul eticii și introducerea Chestionarului de evaluare pentru evaluarea gradului de cunoaștere a reglementărilor în domeniul eticii

  Răspund:Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
  Termen: 31 Mai 2017

- Monitorizarea permanentă a respectării normelor de conduită și prin fișele de evaluare anuală în care să se evalueze și aspectele privind etica și integritatea pentru angajații cu funcții de conducere și execuție

  Răspund: Comitetul Director, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
  Termen: Permanent/Anual

2. Actualizarea permanentă și comunicarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între obiectivele și atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, în conformitate cu cerințele generale pct.2.2, referințe legislative 2.3, din **Standardul 2** de control intern managerial – **Atribuții, funcții, sarcini**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini :

- Definitivarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca actualizat și comunicarea pentru aprobare către Ministerul Sănătății, Comunicarea/Prelucrarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca aprobat de Ministerul Sănătății

  Răspund: Comitetul Director, Compartimentul Juridic, Șef Serviciu RUNOS
  Termen: 30 Iunie 2017

-Actualizarea Procedurii privind întocmirea, actualizarea, aprobarea și semnarea fișelor de post în urma revizuirii cerințelor privind responsabilitățile și competențele profesionale și Actualizarea și semnarea fișelor de post de către toți angajații unității

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Răspund: Comitetul Director, Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

- Actualizarea Procedurii de identificare a funcțiilor sensibile; Stabilirea funcțiilor sensibile și a listei cu personalul care ocupă funcții sensibile; Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile prin întocmirea planului de măsuri

Răspund: Comitetul Director, Șef Serviciu RUNOS, Compartimentul Juridic, Comisia de monitorizare control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

3. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea anuală în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în conformitate cu cerințele generale pct.3.2, referințe legislative 3.3 din **Standardul 3** de control intern managerial – **Competențe, performanță**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 3 - Competențe, performanță

- Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătirea de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa posturilor prin revizuirea procedurii Procedurii privind întocmirea, actualizarea, aprobarea și semnarea fișelor de post

Răspund: Comitetul Director, Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

- Elaborarea, centralizarea și urmărirea realizarii planului de pregătire profesională pentru întregul personal de conducere și execuție inclusiv instruirea privind Sistemul de control intern/managerial

Răspund:Șef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare sistem control intern/managerial
Termen: 31 Mai 2017

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

- Evaluarea documentată a rezultatelor activității de pregătire profesională prin chestionare de evaluare a pregătirii profesionale

Răspund Şef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

4. Stabilirea stucturii organizatorice , competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea către salariați a documentelor de formalizare a structurii organizatorice.Managerul stabilește în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă în conformitate cu cerințele generale pct. 4.2, referinte legislative 4.3, din **Standardul 4** de control intern managerial – **Structura organizatorică**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 4 - Structura organizatorică

- Analizarea și actualizarea documentelor de organizare și funcționare și de formalizare a structurii organizatorice pentru asigurarea realizării obiectivelor fiecarei structuri funcționale

Răspund: Comitetul Director, Şef Serviciu RUNOS, Comisia de monitorizare control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

- Analiza necesității întocmirii/actualizarii actelor de delegare pentru asigurarea desfășurări activității Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca

- Întocmirea/actualizarea actelor de delegare cu menționarea eventualelor limite de competență care se deleagă; Comunicarea deciziilor privind delegarea sarcinilor și atribuțiilor și cuprinderea în fișa postului "Atribuții prin delegare"

Răspund: Comitetul director, Şef Serviciu RUNOS, Compartimentul Juridic
Termen: 30 Iunie 2017/Permanent

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

V.2 Performanțe și managementul riscului (standardele 5-8) – vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare, programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor)

5. Fixarea obiectivelor determinante ale spitalului, precum și a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora tuturor salariaților și terților interesați în conformitate cu cerințele generale pct. 5.2, referințe legislative 5.3, din **Standardul 5** de control intern managerial – **Obiective**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 5 – Obiective

- Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui compartiment astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART și în mod corelat cu activitățile desfășurate; Comunicarea obiectivelor specifice tuturor salariaților

- Reevaluarea obiectivelor specifice când se constată modificarea premizelor/ipotezelor care au stat la baza fixării acestora

Răspund: Comitet Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017

6. **Elaborarea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime,** în conformitate cu cerințele generale pct. 6.2, referințe legislative 6.3, din **Standardul 6** de control intern managerial – **Planificarea**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 6 – Planificarea

- Alocarea resurselor pentru asigurarea efectuării activităților necesare realizării obiectivelor fiecarui compartiment din cadrul unității și obiectivelor specifice cuprinse în Planul strategic al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca, perioada 2016-2020, actualizat în concordanță cu previziunile privind bugetul

-Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a planului anual de achiziții pentru anul 2017

- Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice pentru anul 2017

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Răspund: Comitetul Director, Şefi de Secţii Clinice, structuri medicale, şefii de servicii şi compartimente
Termen: 30 Mai 2017

7. **Monitorizarea performanțelor la nivelul fiecărui obiectiv, activitate, compartiment, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi specifici şi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență şi eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp,** în conformitate cu cerinţele generale pct. 7.2, referinţe legislative 7.3, din **Standardul 7** de control intern managerial – **Monitorizarea performanțelor**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 7 - Monitorizarea performanțelor

-Stabilirea și implementarea de către fiecare structură/compartiment a unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza listei indicatorilor asociați obiectivelor specifice

- Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor pentru fiecare structură funcțională/compartiment

- Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice structuri funcționale /compartiment să fie măsurabili,specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată de timp

Răspund: Comitetul Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Octombrie 2017

8. **Elaborarea anuală a unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor entității publice**, în conformitate cu cerinţele generale pct. 8.2, referinţe legislative 8.3, din **Standardul 8** de control intern managerial – **Managementul riscului**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 8 - Managementul riscului

- Actualizarea Procedurii privind managementul riscului; Aprobarea și difuzarea ei;

Răspund: Comitetul Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 31 Mai 2017

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

- Aplicarea Procedurii privind managementul riscurilor pentru stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurilor funcționale/compartimentelor
- Actualizarea Registrului riscurilor conform Procedurii privind managementul riscurilor

Răspund: Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017 şi la nevoie, în funcţie de prevederile legale în vigoare

-Stabilirea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor la nivelul unității și supunerea spre aprobare managerului unității

Răspund: Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017 pentru anul în curs

-Analizarea stadiului implementării măsurilor și recomandărilor cuprinse în rapoartele de control și de audit intern/extern și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților și întocmirea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor actualizat pentru anul 2018

Răspund: Echipa de gestionare a riscurilor, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Decembrie 2017

V.3 Activități de control (standardele 9-11)- grupează documentarea procedurilor, continuitatea operațiunilor, înregistrarea excepțiilor (abaterilor de la proceduri), separarea atribuțiilor, supravegherea,

9. Elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în unitate și comunicarea lor personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale, în conformitate cu cerinţele generale pct. 9.2, referinţe legislative 9.3, din **Standardul 9** de control intern managerial – **Proceduri**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 9 – Proceduri

- Recodificarea procedurilor existente, în mod distinct, pentru procedurile de sistem și cele operaționale; Actualizarea/aprobarea și difuzarea Procedurii privind elaborarea procedurilor operationale

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Răspund: Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 31 Mai 2017

-Actualizarea, aprobarea și difuzarea procedurilor operaționale, proprii fiecarei structuri funcționale/compartiment; Fiecare structură funcțională/compartiment va întocmi un calendar de actualizare a procedurilor în anul 2017

- La actualizarea procedurilor se vor înscrie obligatoriu funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor la capitolul Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Răspund: Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 30 Iunie 2017/Permanent

10. Inițierea, aplicarea și dezvoltarea de controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora, în conformitate cu cerințele generale pct. 10.2, referințe legislative 10.3, din **Standardul 10** de control intern managerial –**Supravegherea**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 10 – Supravegherea

- Urmărirea includerii în proceduri a măsurilor de control pentru supravegherea activităților care intră în responsabilitatea directă a conducătorilor de structuri funcționale/compartimente și în special a activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc

  Răspund: Comitetul Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
  Termen: 30 Septembrie 2017/ Pemanent

11. Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității publice să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile indiferent care ar fi natura unei perturbări majore, în conformitate cu cerințele generale pct. 11.2, referințe legislative 11.3, din **Standardul 11** de control intern managerial –**Continuitatea activității**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 11 - Continuitatea activității

-Identificarea/actualizarea situațiilor posibile generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii structurilor funcționale/compartimentelor

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

-Elaborarea/actualizarea planurilor de asigurare a continuității activităților

- Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unei situații generatoare de întreruperi

Răspund: Comitetul Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, Șef Serviciu RUNOS
Termen: 30 Iunie 2017/Permanent

V.4 Informarea și comunicarea (standardele 12-14) - grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management a bugetului, a utilizării resurselor și a gestionării documentelor

12. Stabilirea tipurilor de informații, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de conumicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini corespunzător sarcinile de serviciu, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori, în conformitate cu cerințele generale 12.2, referințe legislative 12.3, din **Standardul 12** de control intern managerial – **Informarea și comunicarea**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 12 - Informarea și comunicarea

- Stabilirea documentelor și fluxurilor de informații necesară pentru îndeplinirea sarcinilor de către fiecare structură funcțională/compartiment

- Îmbunătățirea sistemului de comunicare internă și externă prin graficul de circulație a documentelor actualizat

Răspund: Comitet Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 31 Octombrie 2017

13. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității publice, oferind control și accesibilitate conducerii și angajaților unității precum și terților abilitați, în conformitate cu cerințele generale 13.2, referințe legislative 13.3, din **Standardul 13** de control intern managerial – **Gestionarea documentelor**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 13 - Gestionarea documentelor

-Analizarea aplicării procedurilor privind Registratura generală a Spitalului și privind arhivarea documentelor și înregistrărilor/Analiza necesității actualizării acestora

Răspund: Comitet Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: 31 Octombrie 2017

14. **Asigurarea desfășurării proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate care garantează că datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp,** în conformitate cu cerințele generale 14.2, referințe legislative 14.3, din **Standardul 14** de control intern managerial – **Raportarea contabilă și financiară**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară

- Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil și specificului unității

- Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile

Răspund: Director Financiar Contabil, Persoanele desemnate
Termen: Permanent

V.5 Evaluare și audit (standardele 15-16)- vizează dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial în scopul asigurării continuității procvesului de perfecționare a acestuia

15. **Evaluarea controlului intern /managerial prin elaborarea de politici, planuri și programe pentru verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale. Elaborarea anuală a raportului privind sistemul de control intern/managerial ,** în conformitate cu cerințele generale 15.2, referințe legislative 15.3, din **Standardul 15** de control intern managerial – **Evaluarea sistemului de control intern/managerial**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

-Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri funcționale/compartiment
-Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial, elaborarea situațiilor semestriale/anuale și raportarea acestora la Ministerul Sănătății
-Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2017, aprobarea de către Managerul unității și raportarea la Ministerul Sănătății

Răspund: Comitet Director, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial
Termen: Semestrul I 2017/31 Ianuarie 2018

16. **Asigurarea accesului la o capacitate de audit competentă și asigurarea desfășurarii activității de audit pe bază de planuri bazate pe evaluarea riscurilor,** în conformitate cu cerințele generale 16.2, referințe legislative 16.3, din **Standardul 16** de control intern managerial – **Auditul intern**, Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

Acțiuni și activități pentru implementarea standardului 16 - Auditul intern

-Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării a standardelor de control intern/managerial

Răspunde: Compartimentul Audit Public Intern
Termen: Potrivit Planificării anuale

-Asigurarea competențelor profesionale necesare pentru auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern și pentru realizarea misiunilor de audit intern planificate

Răspunde: Compartimentul Audit Public Intern
Termen: Permanent

-Elaborarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial pentru compartimentele care au fost auditate

Răspunde: Compartimentul Audit Public Intern
Termen: Anual

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

ANEXA 1

PROGRAM DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

OBIECTIVE GENERALE

1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor unităţii, stabilite în concordanță cu misiunea Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență privind utilizarea resurselor la nivelul fiecărei structuri funcționale

2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei

3. Respectarea legilor, regulamentelor, standardelor, normelor, reglementărilor în vigoare și deciziilor conducerii

4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice

Manager,

Dr. Ec. Petru Susca

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

ANEXA 2

ACTIVITATI PROCEDURABILE INVENTARIATE

1. Activitatea de Întocmire a procedurilor formalizate pe activităţi.
2. Activitatea de implementare Cod de conduită personal contractual.
3. Activitatea de elaborare şi actualizare Declaraţii de avere, compatibilitate şi interese ale persoanelor cu funcţii de conducere.
4. Activitatea de cercetare a răspunderii disciplinare.
5. Activitate de cercetare a raspunderii patrimoniale
6. Activitate de evidenta a situatiilor litigioase in care spitalul este parte
7. Activitate de evidenta a corespondentei juridice si a actelor juridice intocmite si/sau avizate in cadrul spitalului
8. Activitatea de elaborare si comunicare obiective determinante şi complementare ale spitalului.
9. Activitatea de elaborare şi implementare a strategiei spitalului.
10. Activitatea de organizare şi desfăşurare şedinţe comitet director.
11. Activitatea de elaborare si actualizare planuri anuale si multianuale de management .
12. Activitatea de intocmire si actualizare Regulament de organizare si functionare si Regulament intern.
13. Activitatea de stabilire si comunicare catre salariati a structurii organizatorice,competentelor responsabilitatilor si sarcinilor fiecarei structuri.
14. Activitatea de intocmire si verificare stat de functii.
15. Activitatea de stabilire si de comunicare catre salariati a responsabilitatilor asociate posturilor din statul de functii.
16. Activitatea de intocmire si actualizare fisa postului.
17. Activitatea de organizare concursuri pentru ocuparea posturilor de medici,farmacisti,biologi,biochimisti,chimisti.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

18. Activitatea de organizare concursuri pentru ocuparea posturilor de şef de secţie,şef de laborator,farmacist şef.
19. Activitatea de evaluare a gradului de satisfacţie al angajaţilor.
20. Activitatea de integrare a noilor angajaţi.
21. Activitatea privind actualizarea statului de funcţii .
22. Activitatea de acces la datele cu caracter personal al angajaţilor.
23. Activitatea de organizare concursuri pentru ocuparea posturilor de personal mediu sanitar personal auxiliar si personal administrativ.
24. Activitatea de promovare in functii,grade sau trepte a salariatilor din cadrul spitalului
25. Activitatea de întocmire plan de formare profesionala a salariaţilor.
26. Activitatea de evaluare performante profesionale pentru salariatii spitalului.
27. Activitatea de delegare de atributii si responsabilitati pentru personalul de conducere si executie din cadrul unitatii.
28. Activitatea de intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli,urmarirea aprobarii,defalcarea, si actualizarea .
29. Activitatea de fundamentare lista de investitii.
30. Activitatea de fundamentare a necesarului de personal si cheltuielilor de personal la intocmirea proiectului de buget.
31. Activitatea de elaborare si actualizare a Programului anual al achizitiilor publice.
32. Activitatea de emitere a deciziilor manageriale.
33. Activitatea de monitorizare implementare decizii manageriale.
34. Activitatea de corelare a deciziilor si activitatilor fiecarui compartiment cu deciziile si politicile celorlalte compartimente.
35. .Activitatea de monitorizare si evaluare a stadiului de indeplinire a obiectivelor determinante si complementare ale unitatii.
36. Activitatea de monitorizare a performantei structurilor suport si administrative.
37. Activitatea de monitorizare a performantei structurilor clinice cu paturi.
38. Activitatea de monitorizare a performantei structurilor clinice fara paturui.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

39. Activitatea de monitorizare a programelor nationale de sanatate.
40. Activitatea de monitorizare a planului anual de achizitii si a planului de investitii.
41. Activitatea de actualizare a obiectivelor specifice/activitatilor compartimentelor conform plan dezvoltare institutionala.
42. Activitatea de informare interna a personalului unitatii.
43. Activitatea de comunicare din oficiu informatii de interes public.
44. Activitatea de comunicare informatii de interes public persoanelor fizice si juridice la cerere.
45. Activitatea de organizare si asigurare a accesului mijloacelor de informare in masa la informatii de interes public.
46. Activitatea de solutionare a reclamatiilor privind incalcarea dreptului de acces la informatii de interes public.
47. Activitatea de evidenta a cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatii de interes public.
48. Activitatea privind accesul la documente care contin informatii classificate.
49. Activitatea privind accesul la actele medico-legale.
50. Activitatea privind eliberarea copiei FOCG.
51. Activitate secretariat Manager.
52. Activitatea de functionare a registraturii spitalului.
53. Circuitul documentelor.
54. Circuitul documentelor financiar contabile
55. Activitatea de arhivare a documentelor.
56. Activitatea de gestionare a documentelor care contin informatii classificate.
57. Activitatea de semnalare a incalcarilor legii si protectia persoanelor .
58. Activitatea de organizare si conducere a contabilitatii.
59. Operarea si utilizarea sistemului informatic financiar contabil.
60. Activitatea de organizare si conducere registre de contabilitate.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

61. Activitatea de inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor si investitiilor.
62. Activitatea de inregistrarea in contabilitate a materialelor inclusiv a obiectelor de inventar.
63. Activitatea de intocmire a balantelor de verificare.
64. Activitatea de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor cu personalul.
65. Activitatea de inregistrare in contabilitate a operatiunilor din conturile de disponibil.
66. Activitatea de inregistrare in contabilitate a deplasarilor.
67. Activitatea de inregistrare in contabilitate a datoriilor si creantelor.
68. Activitatea de realizare a controlului financiar preventiv.
69. Activitatea de angajare ,lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor in SCJU Cluj-Napoca.
70. Activitateade inregistrare a donatiilor si sponsorizarilor.
71. Activitatea de casare .
72. Activitatea de inventariere anuala.
73. Activitatea de inregistrare in contabilitate a rezultatelor inventarierii.
74. Activitatea de derulare programe nationale de sanatate in SCJU Cluj-Napoca.
75. Activitatea de desfasurare a proiectelor finantate din fonduri structurale.
76. Activitatea de inregistrare,monitorizare si utilizarea veniturilor proprii din incasari.
77. Activitatea de elaborare a situatiilor financiare lunare,trimestriale,anuale.
78. Activitatea de plata/incasare datorii,creante.
79. Activitatea de completarea registrelor de casa.
80. Activitatea de organizare,functionare casierie,controlul casieriei.
81. Angajarea gestionarilor,constituirea de garantii,raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.
82. Activitatea de gestionare a materialelor ridicate de la magazii in vederea consumului.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

83. Activitatea de receptionarea, primirea, depozitarea, manipularea si eliberarea in consum a bunurilor materiale din magazii.
84. Activitati premergatoare lansarii procedurilor de achizitie.
85. Activitati specifice derularii procedurilor de achizitie.
86. Activitatea privind modalitatea de desfasurare achizitie directa.
87. Activitatea de raportare anuala a contractelor/acorduri cadru.
88. Activitatea de intocmire a contractelor subsecvente.
89. Activitatea privind urmarirea derularii contracte,comenzi si raportarea indeplinirii obligatiilor contractuale.
90. Activitatea de aprovizionare.
91. Activitate de aprovizionare in caz de urgenta
92. Activitatea de testare a pietei pentru achizitii directe.
93. Activitatea de evaluare a stocurilor.
94. Activitatea de transport pe tipuri a bunurilor materiale (alimente, lenjerie, materiale sanitare, pacienti).
95. Activitateade transport pacienti cu ambulanta tip A2.
96. Activitatea privind incheierea asigurarilor auto, verificarea zilnica a starii tehnice, intretinerea si efectuarea de reparatii la mijloacele de transport din dotare.
97. Activitatea de intocmire documentatie pentru incheierea contractelor de furnizare servicii medicale cu CJAS.
98. Activitatea de operare si utilizare a sistemului informatic pentru gestionarea resurselor umane.
99. Activitatea de completare si transmitere registrul general de evidenta al salariatilor.
100. Activitatea de angajare a personalului.
101. Activitatea de suspendare a raporturilor de munca.
102. Activitatea privind incetarea raporturilor de munca.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

103. Activitatea de stabilire a drepturilor salariale pentru salariatii spitalului.
104. Activitatea de stabilire si acordare tichete de masa.
105. Activitatea de intocmire si gestionare dosare personale salariati spital.
106. Activitatea de completare adeverinte de munca .
107. Activitatea de organizare garzi medici.
108. Activitatea de evidenta a prezentei.
109. Activitatea de intocmire grafic de munca.
110. Activitatea de evidenta a concediilor de odihna si a altor concedii.
111. Activitatea de intocmire state de plata salarii.
112. Activitatea de intocmire si comunicare situatii si raportari statistice personal.
113. Activitatea de intocmire si/sau avizare a actelor cu caracter juridic si circuitul documentelor din cadrul compartiment juridic
114. Activitatea de consiliere si consultanta de specialitate a conducerii unitatii ,sectiilor clinice ,compartimente si a salariatilor .
115. Activitatea de reprezentare in justitie a spitalului in procesele civile,penale,comerciale.
116. Activitatea de reprezentare a intereselor legitime in raporturile cu autoritatile publice,institutiile de orice natura,persoane juridice sau fizice.
117. Activitatea de investire a hotararilor judecatoresti definitive cu formula executorie si comunicarea acestora conducerii si compartimentelor implicate.
118. Activitatea de conciliere directa prealabila cererii de chemare in judecata in materie civila comerciala si de contencios administrativ.
119. Activitatea de recuperare a cheltuielilor ocazionate de asistenta medicala acordata persoanelor vatamate.
120. Activitate de constituire ca parte civila in dosarele de cercetare aflate pe rolul instantelor judecatoresti si organelor de cercetare in vederea recuperarii cheltuielilor

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

ocazionate de acordarea asistentei medicale persoanelor vatamate in accidente rutiere si agresiuni

121. Activitate privind serviciul de spalatorie al spitalului.
122. Activitatea de preparare hrana pentru bolnavul internat .
123. Activitatea privind paza si transportul de valori .
124. Activitatea atelierului de croitorie.
125. Activitate privind serviciul de telefonie .
126. Activitatea de inchiriere spatii si terenuri.
127. Activitatea atelierului de tiparire imprimate.
128. Activitatea privind instructajul introductiv general de SM.
129. Activitatea privind instructajul periodic de SM.
130. Activitatea de cercetarea accidentelor de muncă.
131. Activitate privind asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca
132. Activitate privind protectia personalului ce manipuleaza substante si materiale usor inflamabile
133. Activitatea serviciului pentru situatii de urgenta .
134. Activitatea privind organizarea apărării împotriva incendiilor.
135. Activitatea privind redactarea actelor de autoritate pe linie PSI.
136. Activitatea privind organizarea şi funcţionarea celulei de urgenţă.
137. Activitatea de protecţie a personalului în caz de situaţii de urgenţă
138. Activitate de evacuare a pacientilor in caz de urgenta.
139. Activitate de contactare a personalului in cazul producerii unui eveniment.
140. Activitatea de mentenanta a constructiilor. .
141. Activitatea de mentenanta a instalatiilor.
142. Activitatea de mentenanta instalatii sub presiune si de ridicat sub incidenta ISCIR

.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

143. Activitatea de mentenanta grupuri electrogene.
144. Activitatea de mentenanta instalatii de ventilatie si frig.
145. Activitatea de mentenanta utilaje spalatorie,bucatarie,atelier mecanic.
146. Activitatea de deservire posturi fixe,centrale termice,statii oxigen,lifturi,grupuri electrogene.
147. Activitatea de asigurare a serviciilor de verificare periodica,intretinere lifturi,cazane,instalatii electrice,frigorifice,instalatii ventilatie.
148. Activitatea de fundamentare a necesarului de reparatii curente si capitale la constructii si instalatii,pe surse de finantare.
149. Activitatea de intocmire a temelor de proiectare in vederea intocmirii proiectelor pentru executarea lucrarilor de reparatii constructii instalatii si autorizarea executarii lucrarilor.
150. Activitatea de intocmire caiete de sarcini si de participare la procedurile de achizitie lucrari.
151. Activitatea de urmarire a executarii lucrarilor constructii si instalatii,verificarea calitatii si receptia lucrarilor de reparatii.
152. Activitatea de dispecerat si desfasurarea lucrarilor de interventie si reparatii accidentale la solicitarea sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.
153. Activitatea de evidență și evaluare a infrastructurii tehnice a instituției.
154. Activitatea de reparare dispozitive medicale.
155. Activitate de instalare,montare,punere in functiune dispozitive medicale .
156. Activitate de intretinere/mentenanta dispozitive medicale.
157. Activitate de demontare dispozitive medicale.
158. Activitate de monitorizare reparatii cu tertii dispozitive medicale.
159. Activitate de evidenta si raportare dispozitive medicale.
160. Activitatea de întocmire a Fișelor dispozitivelor medicale.
161. Activitate de interventie rapida in cazul deteriorarii echipamentelor medicale.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

162. Activitate de prevenirea riscurilor tehnologice pentru instalatii radiologice.
163. Activitate de prevenirea riscurilor tehnologice pentru echipamentele de explorare complexa cu ultrasunete.
164. Activitate de prevenire a riscurilor tehnologice pentru aparate electronice si explorari functionale.
165. Activitate de prevenire a riscurilor tehnologice pentru sterilizatoare cu aer cald /abur.
166. Activitate de prevenire a riscurilor tehnologice pentru dispositive medicale de electroterapie.
167. Activitatea privind informatizarea spitalului .
168. Activitatea privind sistemul de raportare a datelor prin prelucrari de date, in vederea asigurarii exactitatii datelor.
169. Activitatea privind controlul asupra informatiei existente in sistemul informatic (acces limitat la baza de date avand in vedere necesitatile utilizatorilor, configurari ce limiteaza accesul la aplicatii, chei de control pentru fiecare aplicatie sau program.
170. Activitatea privind pagina WEB a spitalului.
171. Activitatea privind testarea aplicatiilor (testarea cu date ipotetice, implementarea acestor programe).
172. Activitati privind asistenta SOFT pentru aplicatiile utilizate in spital.
173. Activitatea privind mentenanta echipamentelor (instalare, configurare si intretinere echipamente si calculatoare.
174. Activitatea privind securitatea informatiilor (protejarea datelor impotriva virusilor, recuperarea datelor in caz de dezastru).
175. Activitatea privind securitatea retelei (configurari specifice asupra retelei, interconectarea si securitatea retelelor).
176. Activitatea privind mentinerea in functie a retelei conform cu cerintele functionale (monitorizarea performantelor retelei, administrarea serverelor).

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

177. Activitate privind supravegherea, declararea si comunicarea datelor in infecțiile nosocomiale.
178. Activitatea de decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecția suprafețelor din secțiile cu risc crescut .
179. Activitatea de decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecția suprafețelor din secțiile cu risc mediu.
180. Activitatea de decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecția suprafețelor din secțiile cu risc minim.
181. Activitatea decontaminarea si dezinfecția instrumentarului.
182. Activitatea de manipulare si sortarea lenjeriei in spalatorie.
183. Activitatea privind spalarea si dezinfectia lenjeriei.
184. Activitate de decontaminare si dezinfecție vesela bucătărie.
185. Activitate de igienizare echipamente bucătărie centrala.
186. Activitate privind dezinfectia echipamentelor medicale si dispozitivelor medicale.
187. Activitate privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale prin autoclavare.
188. Activitate privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale prin sterilizare chimica.
189. Activitate privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu etilen oxid.
190. Activitate privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu căldura uscata .
191. Activitate privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu plasma
192. Activitate de instituire si comunicare a carantinei in spital
193. Activitate privind spălarea si dezinfecția igienica si chirurgicala a mâinilor
194. Activitatea privind managementul accidentelor prin expunere la sange
195. Activitate privind managementul cazului cu infectie virus Ebola

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

196. Activitate privind elaborarea informarilor operative, rapoartelor si sintezelor periodice privind activitatea medico-sanitara a sectiilor clinice , ambulatoriului integrat, cabinetelor de specialitate
197. Activitatea de culegere,prelucrare,raportare date statistice
198. Activitate de monitorizare si evaluare a activitatii spitalului
199. Activitate de raportare la CAS,DSP,CJP date statistice
200. Activitate de contractare CAS a serviciilor medicale spitalicesti din ambulator,spital,paraclinic
201. Activitate privind planificarea activitatii de audit public intern
202. Activitate privind derularea misiunilor de audit de regularitate/conformitate
203. Activitate privind derularea misiunilor de audit de sistem
204. Activitate privind derularea misiunilor de audit public intern al performantei
205. Activitate privind derularea misiunilor de consiliere
206. Activitate privind intocmirea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern
207. Activitate privind evaluarea activitatii de audit public intern
208. Activitate de monitorizare a calitatii activitatii spitalului
209. Activitate de transfer interspitalicesc a pacientului critic
210. Activitate privind evidenta activitatii medicale
211. Activitatea de desfasurare studii clinice
212. Activitate de implementare a ghidurilor de practica medicala
213. Activitate de confodentialitate pentru pacientul bolnav HIV/SIDA
214. Activitate de punere in aplicare a deciziilor colegiului medical
215. Activitate privind accesul la actele medico-legale
216. Activitate privind evidenta si gestionarea farmaciei cu circuit inchis
217. Activitate privind completarea si transmiterea buletinelor de farmacovigilenta.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

218. Activitate privind eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.
219. Activitate privind eliberarea medicamentelor cu risc de a crea dependenta.
220. Activitate privind manipularea substantelor volatile si a celor periculoase.
221. Activitate privind primirea/receptia probelor si eliberarea rezultatelor in laboratorulde analize medicale.
222. Activitate privind consemnarea in FOCG A incidentelor medicale pe timpul garzii
223. Activitate privind functionarea comisiilor medicale multidisciplinare
224. Activitate de preluare, rezolvare si monitorizare a cazurilor de politrauma
225. Activitate privind efectuarea consultului medical in scop didactic
226. Activitate privind internarea si externarea pacientilor/ programarea pentru internare
227. Activitate privind obtinerea consimtamantului pacientului si lista de manopere care necesita consimtanant
228. Activitatea privind documentaţia medicală disponibilă pentru pacient la externare sau transfer
229. Activitate privind procesul de tratament al altor boli decat cele care au constituit cauza internarii si limitele de competenta in prescriptia tratamentului
230. Activitatea privind pacienţii care necesită urmărire în ambulatoriu
231. Activitatea privind obţinerea acordului pacientului pentru includerea în cercetare ştiinţifică şi prelucrarea datelor cu caracter personal
232. Activitatea privind informarea pacientului asupra riscurilor consecutive refuzului tratamentului
233. Activitate privind proprietatea intelectuală asupra rezultatelor prelucrării bazei de date şi informaţii
234. Activitate privind monitorizarea timpului de asteptare pe sectii si in UPU/CPU/Camera de garda
235. Activitate privind pastrarea si utilizarea FOCG

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

236. Activitate de colectare, centralizare, analiza, evaluare si transmitere a serviciilor realizate la nivelul spitalului inclusiv durata internarii pe tipuri de afectiuni
237. Activitate privind procesul de efectuare a garzilor la domiciliu
238. Activitate de consemnare, raportare, monitorizare si analiza a incidentelor si accidentelor, erorilor de diagnostic si tratament
239. Activitate privind consemnarea si analiza evenimentelor santinela
240. Activitate privind sistemul de evaluare a parteneriatelor si conventiilor cu organizatii de ingrjiri la domiciliu
241. Activitate de conciliere la nivelul consiliului de etica
242. Activitate de autoevaluare a calitatii serviciilor
243. Activitate de transfer interspitalicesc a pacientului critic
244. Activitate de administrare a medicamentelor cu pret crescut
245. Activitate de consemnare in FOCG-FSZ a evolutiei zilnice a pronosticului pacientilor
246. Activitate de consemnare a incidentelor de pe parcursul spitalizarii in FOCG
247. Activitate de ingrijire a pacientului in faze terminale
248. Activitate de inregistrare si raportare indente intra si perioperatorii
249. Activitate privind consultatia interdisciplinara
250. Activitate de conduita in urgente medicale survenite pe pacientii internati
251. Activitate de conduita in cazul pacientilor aflati sub influenta substantelor psihoactive
252. Activitate privind obtinerea consimtamantului pacientului si lista de manopere care necesita consimtamant
253. Activitate de evaluare a protocoalelor de ingrijiri medicale si a ghidurilor de buna practica
254. Activitate privind instituirea si monitorizarea terapiei durerii acute si cronice
255. Regulament de completare a documentelor medicale
256. Activitate de transmitere a informatiilor intre unitatile medicale pentru pacient

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

257. Activitate privind internarea/consultarea pacientilor aflati in perioada de detentie a pacientilor din sistemul penitenciar
258. Activitate de solutionare a reclamatiilor si/sau plangerilor pacientilor
259. Activitate de desfasurare granturi de cercetare
260. Activitatea de externare a pacientului decedat
261. Activitate de evaluare a gradului de satisfactie pacienti
262. Activitatea de solicitare efectuare consultatii si investigatii in alta unitate sanitara pentru pacientii internati
263. Activitatea de transfuzie sanguina pentru pacientii internati
264. Activitate privind precatiunile universale mediu de ingrijire
265. Activitate de igienizare generala
266. Activitate de igienizare zilnica a mijloacelor de transport
267. Activitate de efectuare curatenie pe diferite spatii
268. Activitate privind calculul necesarului de calorii
269. Activitate privind metode de prevenire a erorilor de identificare a pacientilor
270. Activitate de curaţare/decontaminare/dezinfectie material medico-chirurgical
271. Activitate de efectuare curatenie si dezinfectie in sterilizare
272. Activitate de curatare si dezinfectie pe tipuri de echipamente
273. Activitate de predare/preluare obiecte personale pacienti
274. Activitate pentru luarea in gestiune si pastrarea bunurilor de valoare
275. Activitate privind gestionarea deseurilor din activitate medicala
276. Activitate privind gestionarea FOCG
277. Activitate privind gestionarea lenjeriei in sectiile cu paturi
278. Activitate privind ingrijirea pacientului imobilizat
279. Activitate privind conduita pacientilor cu agitatie psihomotorie
280. Activitate privind administrarea tratamentului medicamentos

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

281. Activitate de supraveghere pre si post operatorie
282. Activitate de pregatire pre operatorie
283. Activitate privind programul operator cu exceptia urgentelor
284. Activitate cuantificare intrventii chirurgicale in ultimele 7 zile
285. Activitate privind pacientul in sala de operatii insotit de dosar
286. Activitate privind echipamentul personalului din blocul operator
287. Activitate privind echipamentul pentru pacient pentru sala de operatii
288. Activitate privind sterilizarea zilnica a blocului operator
289. Activitate privind dezinfectia suprafetelor din sala de operatie
290. Activitate de identificare si raportare a riscurilor/ gestionare a situatiilor de criza
291. Activitate de inspectare a articolelor critice in momentul receptionarii
292. Activitate de dotare minima obligatorie UTS
293. Activitate privind dotarea UTS din secti ATI II
294. Activitate privind lipsa unui articol critic
295. Activitate privind calibrarea echipamentelor critice
296. Activitate privind testarile pretransfuzionale
297. Activitate privind determinare de grup OAB prin metoda Beth-Vincent
298. Activitate privind determinarea de grup OAB prin metoda Simonin
299. Activitate privind determinarea factorului Rh
300. Activitate privind proba de compatibilitate majora directa Jeambreau
301. Activitate privind de compatibilitate cu Papaina
302. Activitate privind efectuarea probei de comaptibilitate testul Coombs indirect
303. Activitate privind determinarea anticorpilor iregulari
304. Activitate privind proba de compatibilitate biologica Oelecker-in vivo
305. Activitate privind ultimul control pretransfuzional
306. Activitate privind controlul stocului de reactivi si alte materiale consumabile

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

307. Activitate privind livrarea unitatii sanguine insotite de avizul medicului coordonator al UTS
308. Activitate privind solicitare de sange si produse derivate in cazul interventiilor medico-chirurgicale programate
309. Activitate privind controlul stocului minimal de articole critice
310. Activitate de raportare a reactiilor/incidentelor adverse post transfuzionale
311. Activitate privind neutralizarea deseurilor generate din activitatea UTS
312. Activitatea privind cerea de sange si componente sanguine, receptionarea , inregistrarea si decontarea acestora
313. Activitate de monitorizare a pacientului pre si post transfuzional
314. Activitate privind distribuirea sangelui si produselor din sange
315. Activitate privind administrarea tratamentului transfuzional
316. Activitate privind instituirea terapiei transfuzionale
317. Activitate privind elaborarea planului de masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciului de transfuzii
318. Activitatre de recoltare pretransfuzionala de probe sanguine de la pacient
319. Activitate privind etichetarea pungilor de praparate sanguine
320. Activitate privind administrarea bancii de sange si a a produselor de sange
321. Activitate de conservare/transport/receptie probe si eliberare rezultate in serviciul de anatomie patologica
322. Activitate predare/primire persoane decedate
323. Activitate privind externarea pacientilor externati in timpul spitalizarii
324. Activitate pentru stabilirea concordantei diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic la cazurile decedate
325. Activitate de efectuare controale de supraveghere pentru realizarea activitatilor unitatii si a compartimentelor

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

326. Activitatea privind evidenţa şi controlul gestiunilor pe spital,secţii,magazii
327. Activitatea de supraveghere a respectarii procedurilor operationale si instructiuni de lucru
328. Activitatea de gestionare a abaterilor
329. Activitatea de efectuare a controlului intern
330. Activitatea de verificare si evaluare a functionalitatii si eficacitatii controlului intern

Manager,
Dr.Ec.Petru Şuşca

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

ANEXA 3
PROCEDURI ELABORATE

1. Procedură operaţională privind elaborarea procedurilor operaţionale
2. Procedura de implementare a Codului de conduită personal contractual
3. Procedură privind elaborarea şi actualizarea Declaraţiilor de avere, incompatibilitate şi interese ale persoanelor cu funcţii de conducere
4. Procedura de lucru privind cercetarea şi sancţionarea disciplinară
5. Procedură operaţională privind elaborarea şi implementarea strategiei spitalului
6. Procedură operaţională privind organizarea şi desfăşurarea şedinţelor de Comitet Director
7. Procedură operaţională privid planul anual de management
8. Procedura operationala privind managementul riscurilor
9. Procedura privind inducţia şi integrarea noilor angajaţi,
10. Procedura de lucru privind aducerea la cunostiinta a reglementarilor externe si a celor interne
11. Procedura de întocmire şi verificare stat de funcţii.
12. Procedura privind evaluarea periodica a posturilor
13. Procedura privind evaluarea gradului de satisfactie al angajatilor
14. Procedura privind intocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post pentru personalul angajat.
15. Procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante medici, farmacişti, biologi, biochimişti, chimişti
16. Procedura de lucru privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal mediu, auxiliar sanitar si personal administrativ
17. Procedura de lucru privind promovarea personalului

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

18. Procedura privind evaluarea performantelor profesionale individuale
19. Procedură operaţională privind delegarea sarcinilor şi atribuţiilor
20. Procedură operaţională - bugetul de venituri şi cheltuieli
21. Procedura privind elaborarea şi actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice
22. Procedură operaţională privind emiterea dispoziţiilor manageriale

23. Procedură operaţională privind distribuirea către compartimente a actelor normative nou apărute de interes pentru instituţie
24. Procedură Operaţională privind accesul la actele medico legale
25. Procedură operaţională privind registratura generală
26. Procedură operaţională circuitul documentelor financiar contabile
27. Procedură operaţională privind circuitul documentelor
28. Proceduri Operaţională privind arhivarea documentelor
29. Procedura privind protecţia persoanelor din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj Napoca care semnalează încălcări ale legii.
30. Procedură operaţională privind organizarea şi conducerea contabilităţii
31. Procedură operaţională privind întocmirea Registrului jurnal
32. Proceduri privind întocmirea Registrului Cartea Mare
33. Procedură operaţională privind imobilizările corporale şi necorporale
34. Procedură operaţională privind recepţia obiectelor de inventar
35. Procedură operaţională privind contabilitatea creanţelor şi datoriilor
36. Procedură operaţională privind organizarea şi exercitarea CFP
37. Procedură operaţională privind angajarea, ordonanţarea, lichidarea şi plata cheltuielilor
38. Procedură operaţională privind inventarierea anuală
39. Procedură privind derularea programelor naţionale de sănătate în Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj Napoca

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

40. Procedură operaţională privind elaborarea situaţiilor financiare
41. Procedură operaţională privind completarea registrului de casă
42. Procedură operaţională privind evidenţa , privind controlul gestiunilor pe spital şi pe secţii, sectoare, servicii, birouri, ateliere, magazii
43. Procedură operaţională privind deplasarea personalului instituţiei
44. Procedură operaţională privind acţiunile premergătoare lansării procedurilor de achiziţie
45. Procedură operaţională privind derularea procedurilor de achiziţie
46. Procedură operaţională privind modalitatea de desfăşurare a achiziţiilor directe
47. Procedura privind aprovizionarea
48. Procedura operationala privind aprovizionare in caz de urgenta
49. Procedura privind intretinerea parcului auto
50. Procedura privind evaluarea stocurilor din magazie
51. Procedura operationala privind aprovizionarea sectiilor cu materiale medicale si nemedicale.
52. Procedura operationale privind desfasurarea activitatii de transport pe tipuri (alimente, lenjerie,materiale sanitare, persoane)
53. Procedură operaţională privind întocmirea actelor necesare angajării
54. Procedură privind eliberarea din funcţie
55. Procedură privind întocmirea şi gestionarea dosarelor personale
56. Procedură operaţională privind accesul la datele cu caracter personal al angajaţilor
57. Procedură operaţională privind organizarea gărzilor la medici
58. Procedură operaţională privind întocmirea foii colective de prezenţă
59. Procedură operaţională privind întocmire graficului de muncă
60. Procedură operaţională privind evidenta concediilor de odihnă şi a altor concedii
61. Procedura privind stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului angajat
62. Procedură operaţională privind avizarea pentru legalitate

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

63. Procedură operaţională privind emiterea opiniilor juridice
64. Procedura operationala privind eliberarea copiei F.O.C.G. respectand drepturile pacientului
65. Procedură operaţională privind reprezentarea instituţiei în instanţele de judecată
66. Procedură operaţională privind serviciile de spălătorei în SCJU Cluj Napoca
67. Procedură operaţională privind etapele de preparare pentru bolnavul internat
68. Procedură operaţională privind paza şi transportul de valori
69. Procedură operaţională privind funcţionarea atelierului de croitorie in SCJU Cluj Napoca
70. Instrucţiuni de lucru privind activitatea de telefonie
71. Procedură operaţională pentru închirierea bunurilor imobile respectiv a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă din domeniul public şi privat al judeţului Cluj aflate în administrarea SCJU Cluj Napoca
72. Procedură operaţională privind funcţionarea atelierului de tipărire a imprimatelor a SCJU Cluj Napoca.
73. Procedura operationala privind evacuarea pacientilor in caz de urgenta.
74. Procedura operationala de contactare a peronalului in cazul producerii unui eveniment.
75. Procedură operaţională pentru pompierul civil din Serviciul privat pentru situaţii de urgenţă
76. Procedura operationala privind protectia personalului ce manipuleaza substante si materiale usor inflamabile
77. Protocoale de intervenţie rapidă in cazul deteriorării echipamentelor şi instalaţiilor.
78. Procedură operaţională privind întreţinerea, mentenanţa echipamentelor
79. Instrucţiuni de lucru fochist.
80. Instructiuni de lucru mecanici puncte termice si automatist
81. Instrucţiuni de lucru privind exploatarea ascensoarelor pentru persoane şi bolnavi conform prescripţiilor tehnice

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

82. Instrucţiuni de lucru electrician
83. Instrucţiuni de lucru zugrav,zidar, tâmplar, tinichigiu
84. Instrucţiuni de lucru laborant operator Centrală Termică
85. Instrucţiuni de lucru Lăcătuş Oxigen
86. Instrucţiuni de lucru mecanici puncte termice
87. Procedură privind monitorizarea activităţilor de reparaţii cu terţi
88. Procedura privind activitatea personalului din cadrul Biroului Tehnic
89. Procedură operaţională privind activitatea de dispecerat şi desfăşurarea lucrărilor de intervenţie şi reparaţii accidentale, a clădirilor şi instalaţiilor aferente acestora
90. Procedura privind evidenţa dotării tehnice a instituţiei
91. Procedură operaţională repararea dispozitivelor medicale
92. Procedură operaţională privind instalarea / montarea şi punerea în funcţiune a dispozitivelor medicale
93. Procedură operaţională privind întreţinerea / mentenanţa dispozitivelor medicale
94. Procedură operaţională privind demontarea dispozitivelor medicale
95. Procedură operaţională privind monitorizarea activităţilor de reparaţii cu terţii dispozitive medicale
96. Procedură operaţională privind evidenţa şi raportarea dispozitivelor medicale
97. Procedură operaţională privind întocmirea fişelor dispozitivelor medicale
98. Procedura operationala privind interventia in cazul deteriorarii echipamentelor medicale.
99. Procedura operationala privind prevenirea riscurilor tehnologice pentru instalatii radiologice
100. Procedura operationala privind prevenirea riscurilor tehnologice pentru echipamentele de explorare complexa cu ultrasunete.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

101. Procedura operationala privind prevenirea riscurilor tehnologice pentru aparate electronice si explorari functionale.
102. Procedura operationala privind prevenirea riscurilor tehnologice pentru sterilizatoare cu aer cald/abur.
103. Procedura operationala privind prevenirea riscurilor tehnologice pentru dispositive medicale de electroterapie.
104. Procedură operaţională privind activitatea de informatizare a spitalului
105. Procedură operaţională privind activitatea de creare de conturi, configurări ce limitează accesul privind sistemul informatic AtlasMed
106. Procedură operaţională privind activitatea de intrare , transfer şi ieşire amedicilor rezidenţi în sistemul informatic AtlasMed
107. Procedură operaţională privind activitatea de mentenanţă a echipamentelor (instalare, configurare, întreţinere echipamente şi computere)
108. Procedura operationala privind activitatea de securitate a informatiilor
109. Procedură operaţională privind activitatea de securizare a reţelei informatice
110. Procedură operaţională privind activitatea de menţinere în funcţiune a reţelei informatice conform cu cerinţele funcţionale
111. Procedură operaţională privind accesul şi utilizarea datelor pacienţilor
112. Procedură operaţională privind supravegherea, declararea si comunicarea datelor in infecţiile nosocomiale
113. Procedură operaţională decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecţia suprafeţelor din secţiile cu risc crescut
114. Procedură operaţională de decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecţia suprafeţelor din secţiile cu risc mediu
115. Procedură operaţională decontaminarea aeromicroflorei si decontaminarea si dezinfecţia suprafeţelor din secţiile cu risc minim

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

116. Procedură operaţională decontaminarea si dezinfecția instrumentarului
117. Procedură operaţională de manipulare si sortarea lenjeriei in spalatorie
118. Procedură operaţională privind spalarea si dezinfectia lenjeriei
119. Procedură operaţională de decontaminare si dezinfecție vesela bucătărie
120. Procedură operaţională de igienizare echipamente bucătărie centrala
121. Procedura operationala privind dezinfectia echipamentelor medicale si dispozitivelor medicale
122. Procedură operaţională privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale prin autoclavare
123. Procedură operaţională privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale prin sterilizare chimica
124. Procedură operaţională privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu etilen oxid
125. Procedură operaţională privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu căldura uscata
126. Procedură operaţională privind sterilizarea instrumentarului, dispozitivelor medicale cu plasma
127. Procedură operaţională de instituire si comunicare a carantinei in spital
128. Procedură operaţională privind spălarea si dezinfecția igienica si chirurgicala a mâinilor
129. Procedură operaţională privind managementul accidentelor prin expunere la sange
130. Procedura operationala managementul cazului suspect/confirmat cu infectie cu virus Ebola
131. Procedura operationala de supraveghere si raportare infectii digestive
132. Procedura operationala privind monitorizarea conditiilor igienico-sanitatare in mediul intraspitalicesc

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

133. Procedura operationala privind elaborarea informarilor operative, rapoartelor si sintezelor periodice privind activitatea medico-sanitara a sectiilor clinice , ambulatoriului integrat, cabinetelor de specialitate
134. Procedura operationala privind procesul de intocmire si de transmitere a raportarilor statistice prevazute de sistemul informational sanitar.
135. Procedura operationala privind organizarea, constituirea si actualizarea permanenta a bazei de date statistice.
136. Procedura operationala privind procesul de receptionare, verificare si raportare a fiselor statistice de deces 0-1 an, perinatal, 1-4 ani, deces prin complicatii ale sarcinii, nasterii si lauziei.
137. Procedura operationala privind procesul de receptionare, verificare si raportare a lucrarii "Dare de seama privind situatia bolnavilor de diabet zaharat".
138. Procedura operationala privind calcularea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.
139. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si centralizare a Autorizatiilor Sanitare de Functionare.
140. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind activitatea sectiilor de ATI –TI.
141. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind deseurile periculoase.
142. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind indicatorii U.P.U.
143. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si centralizare a datelor statistice privind miscarea bolnavilor in spital pentru perioada 01-15.
144. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind situatia accidentelor rutiere soldate cu vatamari de persoane.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

145. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si centralizare a datelor privind tarifele din serviciile medicale in contract cu alte spitale sau la cerere.
146. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind evidenta infectiilor cu GRIPA, IACRS si SARI.
147. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind evidenta persoanelor prezentate in Unitatea de Primire Urgente sub influenta plantelor etnobotanice cu efect halucinogen.
148. Procedura operationala privind arhiva constituita in urma desfasurarii activitatii de statistica medicala.
149. Procedura operationala privind procesul de culegere si prelucrare a datelor statistice de la nivelul ambulatorului integrat. Centralizarea acestora in raportarea "Activitate Cabinete din Ambulatoriul Integrat"
150. Procedura operationala privind procesul de culegere si prelucrare a datelor statistice de la nivelul ambulatorului integrat in lucrarea "Centralizator consultatii si servicii"
151. Procedura operationala privind procesul de culegere si prelucrare a datelor statistice de la nivelul ambulatorului integrat in vederea intocmirii situatiei statistice "Activitate medici din ambulatoriul integrat"
152. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a bazei de date - Ambulator Integrat – Clinic
153. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a bazei de date - Investigatii Paraclinice
154. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a bazei de date a Cabinetelor de Stomatologie
155. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare adatelor statistice privind indicatorii S.M.U.R.D.

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

156. Procedură operațională privind întocmirea și transmiterea corectă a programului medicilor din ambulatorul integrat
157. Procedură operațională privind raportarea corectă a morbidității din ambualtoriu integrat
158. Procedura operationala privind raportarea hemoglobinei glicozilate
159. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind evidenta intoxicatiilor cu ciuperci
160. Raportare concedii medicale
161. Privind procesul de culegere, verificare, centralizare și raportare a deceselor
162. Procedura operationala privind culegerea si transmiterea Orarului Consultatiilor Interclinice
163. Procedura privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a datelor statistice privind situatia gravidelor depistate cu hiv / sida
164. Privind procesul de culegere, verificare, centralizare și raportare a intreruperii de sarcina
165. Procedura operationala privind raportarea activitatii de medicina muncii
166. Procedura operationala privind intocmirea centralizatoarelor care se transmit lunar la Casa de Asigurări de Sănătate (raportare spitalizare continua)
167. Procedura operatională privind raportare spitalizare continua drg
168. Procedura operationala privind miscarea lunara a bolnavilor
169. Procedura operationala privind raportarea ATI – SPCIN
170. Procedura operationala privind raportarea SPCIN
171. Procedura operationala privind procesul de culegere, prelucrare si raportare a bazei de date a spitalizarii de zi.
172. Procedura privind evidenta activitatii medicale a institutiei
173. Procedura privind implementarea ghidurilor de practica medicala
174. Procedura privind confidentialitatea pentru pacientul bolnav HIV/SIDA
175. Procedura privind evidenta si gestionarea farmaciei cu circuit inchis

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

176. Procedura operationala privind completarea si transmiterea buletinelor de farmacovigilenta.
177. Procedura operationala privind eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.
178. Procedura operationala privind eliberarea medicamentelor cu risc de a crea dependenta.
179. Procedura operationala privind manipularea substantelor volatile si a celor periculoase.
180. Procedura de primire/receptie probe si eliberare rezultate in laboratorul de analize medicale.
181. Procedura operationala privind derularea studiilor clinice
182. Procedura operationala privind punerea in aplicare a deciziilor emise de Colegiul Medicilor
183. Procedura operationala privind consemnarea in FOCG a incidentelor medicale aparute pe timpul garzii
184. Procedura operationala privind functionarea comisiilor medicale multidisciplinare
185. Protocol de preluare , rezolvare si monitorizare a cazurilor de politrauma.
186. Procedura operationala privind efectuarea consultului medical in scop didactic
187. Procedura operationala privind internarea si externarea pacientilor
188. Procedura operationala privind procesul de tratament al altor boli decat cele care au constituit cauza internarii si limetele de competenta in prescriptia tratamentului
189. Procedura operationala privind obtinerea consimtamantului pacientului si lista de manopere care necesita consimtanant
190. Procedura operațională privind documentația medicală disponibilă pentru pacient la externare sau transfer
191. Procedura operațională privind pacienții care necesită urmărire în ambulatoriu
192. Procedura operațională privind obținerea acordului pacientului pentru includerea în cercetare științifică și prelucrarea datelor cu caracter personal

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

193. Procedura operațională privind informarea pacientului asupra riscurilor consecutive refuzului tratamentului
194. Procedura operațională privind proprietatea intelectuală asupra rezultatelor prelucrării bazei de date și informații
195. Procedura operationala privind sistemul de monitorizare a timpului de asteptare pe sectii si in UPU/CPU/Camera de garda
196. Procedura operationala privind pastrarea si utilizarea FOCG
197. Procedura operationala privind colectarea, centralizarea, analiza, evaluarea si transmiterea serviciilor realizate la nivelul spitalului inclusiv durata internarii pe tipuri de afectiuni
198. Procedura operationala privind evaluarea protocoalelor de ingrijiri medicale si a ghidurilor de buna practica
199. Procedura operationala privind regulamentul de completare a documentelor medicale
200. Procedura operationala privind regulamentul de transmitere a informatiilor intre unitatile medicale pentru pacient
201. Procedura operationala privind internarea/consultarea pacientilor aflati in perioada de detentie a pacientilor din sistemul penitenciar
202. Procedura operationala privind solutionarea reclamatiilor si/sau plangerilor pacientilor
203. Procedura operationala privind colectarea, centralizarea, analiza, evaluarea si transmiterea serviciilor realizate la nivelul spitalului inclusiv durata internarii pe tipuri de afectiuni
204. Procedura operationala privind procesul de efectuare a garzilor la domiciliu
205. Procedura operationala privind procesul de tratament al altor boli decat cele care au constituit cauza internarii si limitele de competenta in prescriptia tratamentului
206. Procedura operationala privind consemnarea, raportarea, monitorizarea si analiza a incidentelor si accidentelor, erorilor de diagnostic si de tratament

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

207. Procedura operationala privind consemnarea si analiza evenimentelor santinela
208. Procedura operationala privind sistemul de evaluare a parteneriatelor si conventiilor cu organizatii de ingrijiri la domiciliu
209. Procedura operationala privind concilierea la nivelul consiliului de etica
210. Procedura operationala de autoevaluare a calitatii serviciilor
211. Procedura operationala privind transferul interspitalicesc a pacientului critic
212. Protocol de administrare a medicamentelor cu pret crescut
213. Procedura operationala de consemnare in FOCG-FSZ a evolutiei zilnice a pronosticului pacientilor
214. Procedura operationala de consemnare a incidentelor de pe parcursul spitalizarii in FOCG
215. Procedura operationala privind ingrijirea pacientului in faze terminale
216. Procedura operationala de inregistrare si raportare incidente intra si perioperatorii
217. Procedura operationala privind consultatia interdisciplinara
218. Procedura operationala de conduita in urgente medicale survenite pe pacientii internati
219. Procedura operationala de conduita in cazul pacientilor aflati sub influenta substantelor psihoactive
220. Procedura operationala de obtinerea consimtamantului, lista de manopere care necesita consimtamant
221. Procedura operationala stabilirea concordantei diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic la cazurile decedate
222. Procedura operationala privind precautiunile universale
223. Procedura operationala privind igienizarea zilnica a mijloacelor de transport
224. Procedura generala de igienizare
225. Procedura operationala privind decontaminarea curatarea si dezinfectia materialului medico-chirurgical

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

226. Procedura operationala privind curatenia si dezinfectia in sterilizare
227. Procedura operationala privind cuartarea si dezinfectia pe tipuri de echipamente
228. Procedura operationala privind curatenia pe diferite spatii
229. Procedura operationala privind calculul necesarului de calorii
230. Procedura operationala privind metodela de prevenire a erorilor de identificare a pacientilor
231. Procedura operationala privind administrarea tratamentului medicamentos
232. Procedura operationala privind schimbarea pozitiei pacientului imobilizat
233. Procedura operationala privind predarea/preluarea obiectelor personale
234. Procedura operationala pentru luarea in gestiune si pastrarea bunurilor de valoare
235. Procedura operationala privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
236. Procedura operationala privind normele de conduita in cazul pacientilor cu agitatie psihomotorie
237. Procedura operationala privind gestionarea FOCG
238. Procedura operationala privind gestionarea lenjeriei in sectiile cu paturi
239. Procedura operationala de supraveghere pre si post operatorie continua
240. Procedura operationala privind metodologia de pregatire preoperatorie
241. Procedura operationala privind programul operator cu exceptia urgentelor
242. Procedura operationala privind cuantificarea interventiilor chirurgicale in ultimele 7 zile
243. Procedura operationala privind pacientul in sala de operatii
244. Procedura operationala privind personalul de la blocul operator
245. Procedura operationala privind echipamentul pentru sala de operatie pentru pacient
246. Procedura operationala privind timpul de inchidere zilnica a blocurilor operatorii pentru sterilizare
247. Procedura operationala privind frecventa dezinfectiei suprafetelor din sala de operatie

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

248. Procedura operationala privind identificarea si raportarea riscurilor /gestionare a situatiilor de criza
249. Procedura operationala privind procedura de inspectare a articolelor critice in momentul receptionarii
250. Procedura operationala privind dotarea minim obligatorie din UTS
251. Procedura operationala privind dotarea existenta din UTS, sectia ATI II
252. Procedura operationala privind lipsa unui articol critic
253. Procedura operationala privind calibrarea echipamentelor critice
254. Procedura operationala privind testarile pretransfuzionale
255. Procedura operationala privind determinarea de grup OAB prin metoda Beth-Vincent
256. Procedura operationala privind determinarea de grup OAB prin metoda Simonin
257. Procedura operationala privind determinarea factorului Rh
258. Procedura operationala privind proba de compatibilitate majora directa Jeambreau
259. Procedura operationala privind de compatibilitate cu Papaina
260. Procedura operationala privind efectuarea probei de comaptibilitate testul Coombs indirect
261. Procedura operationala privind determinarea anticorpilor iregulari
262. Procedura operationala privind proba de compatibilitate biologica Oelecker-in vivo
263. Procedura operationala privind ultimul control pretransfuzional
264. Procedura operationala privind controlul stocului de reactivi si alte materiale consumabile
265. Procedura operationala privind livrarea unitatii sanguine insotite de avizul medicului coordonator al UTS
266. Procedura operationala privind solicitarea de sange si produse derivate in cazul interventiilor medico-chirurgicale programate
267. Procedura operationala privind controlul stocului minimal de articole critice

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

268. Procedura operationala de raportare a reactiilor/incidentelor adverse post-transfuzionale
269. Procedura operationala privind neutralizarea deseurilor generate de activitatea UTS
270. Procedura operationala privind cererea de sange integral si componente sanguine, receptionarea, inregistrarea si decontarea acestora
271. Procedura operationala privind monitorizarea constanta a pacientului pre si post transfuzional
272. Procedura operationala privind circuitele pentru distribuirea sangelui si a produselor din sange
273. Procedura operationala privind administrarea tratamentului transfuzional
274. Procedura operationala privind instituirea terapiei transfuzionale
275. Procedura operationala privind elaborarea planului de masuri pentru imbunatatirea serviciului de transfuzii
276. Procedura operationala privind recoltarea pretansfuzionala de probe sanguine de la pacienti
277. Procedura operationala privind etichetarea pungilor de preparate sanguine
278. Procedura operationala privind administrarea bancii de sange si a produselor de sange
279. Procedura operationala de conservare transport receptie probe si eliberare rezultate in serviciul de anatomie patologica
280. Procedura operationala primire/predare a persoanelor decedate
281. Procedura operationala stabilirea concordantei diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic la cazurile decedate
282. Procedura privind externarea pacienților decedați în timpul spitalizării
283. Procedura operationala de semnalare a neregularităților

Manager,
Dr. Ec. Petru Șușca

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

ANEXA 4

PROGRAM DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
INDICATORI

1. Indicatori privind cunoasterea,respectarea codului de etica,integritate (ponderea angajatilor care cunosc si respecta prevederile codului de etica)
2. Indicatori privind structura organizatorica a unitatii (numar de propuneri de modificare structura organizatorica) corelat cu necesitatea adaptarii la influentele mediului
3. Indicatori privind transmiterea ,respectarea atributiilor,sarcinilor de serviciu (ponderea angajatilor cu fise de post actualizate)
4. Indicatori privind competenta,pregatirea profesionala a angajatilor(ponderea personalului cu studii superioare din care medici,rata de cuprindere in procesul de pregatire profesionala)
5. Indicatori privind delegarile de responsabilitati a angajatilor (procentul de delegari,numar mediu de delegari pe persoana)
6. Indicatori privind informarea/comunicarea personalului (ponderea angajatilor cu acces la internet,legis,ponderea solicitarilor/adreselor la care s-a raspuns in termenul legal ,numar de vizitatori pagina Web ,numar de lucrari /documente afisate)
7. Numar de activitati procedurabile identificate
8. Numar de proceduri /ghiduri/protocoale elaborate si difuzate
9. Indicatori privind infectiile nosocomiale (numar de infectii intraspitalicesti,numar de pacienti cu infectii intraspitalicesti)
10. Indicatori specifici de activitate UPU
11. Indicatori specifici de activitate SMURD
12. Indicatori specifici de activitate sectii clinice cu paturi
13. Indicatori specifici de activitate structuri paraclinice

Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Operator date caracter personal 720

Certificat ISO 9001:2008
Nr. 39109/A/0001/UK/R

14. Indicatori specifici de activitate structurile ambulatorii de specialitate
15. Indicatori specifici de implementare si monitorizare a programelor nationale de sanatate
16. Indicatori de monitorizare a calitatii serviciilor medicale
17. Indicatori economico-financiari (venituri si cheltuieli realizate din toate sursele de finantare)
18. Indicatori privind achizitiile publice realizate (numar de proceduri de achizitii total si in functie de tipul procedurii,ponderea in planul de achizitii)
19. Indicatori de implementare a proiectelor finantate din fonduri structurale
20. Indicatori specifici pentru activitatea de cercetare stiintifica medicala (numr de granturi de cercetare,numar de proiecte de cercetare dezvoltare)
21. Indicatori privind separarea atributiilor (numar de erori/neregului datorate nesepararii atributiilor)
22. Indicatori privind activitatile controlate de alte unitati (numar de controale efectuate si inregistrate in Registrul Unic de Control al unitatii)
23. Indicatori privind controlul financiar preventiv
24. Indicatori privind supravegherea operatiunilor,procedurilor (numar controale de supraveghere numar incalcari ale procedurilor/ghiduri,protocoale)

Manager,
Dr.Ec.Șușca Petru