

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.VIII/27009 din 21.11.2023
privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin
Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de _____, în prezența președintelui și a _____ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/27008 din 21.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Raportul comun nr.I/27011 din 21.11.2023 al Direcției economice și Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.12136 din 17.11.2023 a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XIII lit.a), art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(1)-(4), alin.(5) lit.f),j), alin.(6), art.XIX alin.(2), art.XXI și art.XXIII alin.(1)-(4) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății publice nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr. 22 din Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/2023 privind aprobarea schimbării denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în „Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr._____ din _____ pentru modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/2010 privind preluarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a managementului asistenței medicale furnizate de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița;

- avizul nr._____ din _____ al Comisiei de administrație;

- avizul nr._____ din _____ al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a), art.196 alin.(1) lit.a) din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.12.2023.

Art.3 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de _____ voturi „pentru”.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, cu:

- Direcția economică;
- Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**AVIZ DE LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

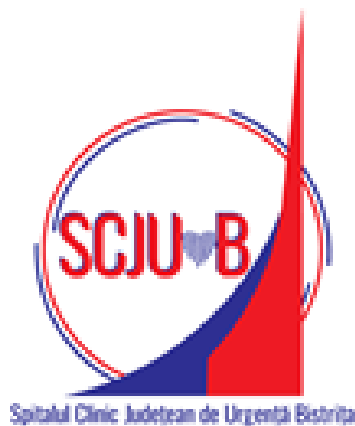
Nr. ____

Din _____.2023

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți – art.182 alin.(1) din Codul administrativ)

Verificat: Compartiment resurse umane	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean
Rais Daniela-Maria – consilier superior	Borgovan Paul-Ioan – Șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:



Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

Adresa: G-ral Grigore Bălan nr. 43
Tel.: 0263/214.390/**1**(centrală spital)
0263/231.108 (sediul administrativ)
Website: www.sjub.ro
www.scjub.ro
E-mail: contact@sjub.ro

2023

CUPRINS

- Capitolul I:** Dispoziții generale (pag.3)
- Capitolul II:** Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 4)
- Capitolul III:** Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 7)
- Capitolul IV:** Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 10)
- Capitolul V:** Aparatul funcțional și structuri auxiliare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 21)
- Capitolul VI:** Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară (pag. 30)
- Capitolul VII:** Finanțarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 37)
- Capitolul VIII:** Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 37)
- Capitolul IX:** Principalele atribuții ale personalului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 45)
- Capitolul X:** Obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului (pag. 58)
- Capitolul XI:** Drepturi și obligații ale pacientului (pag. 59)
- Capitolul XII:** Dispoziții finale (pag. 60)

Capitolul I

Dispozitii generale

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița (S.C.J.U. Bistrița) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice. Sediul central al unității se află în municipiul Bistrița, pe str. G-ral Grigore Bălan nr. 43, cu secții în următoarele locații din municipiul Bistrița: str. Gării nr. 9-11, str. Alba Iulia nr. 7, B-dul Independenței nr. 30, str. Someșului nr. 2, str. Ghinzii nr. 11, str. Grănicerilor nr. 5 și str. Sucevei nr. 1-3.

Organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este un **spital clinic** (conform Ordinului MS nr.840/24.03.2023, Avizului MS nr. A6551/06.04.2023 și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/11.04.2023) și **spital de categoria a II-a nivel de competență înalt** care funcționează pe principiul autonomiei financiare, bugetul propriu de venituri și cheltuieli fiind supus aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea managerului. Finanțarea se bazează, în principal, pe contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate (C.J.A.S.) Bistrița-Năsăud, pe sumele alocate de la bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, pe fondurile direcționate din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe sumele aferente programelor naționale de sănătate și pe veniturile obținute din prestarea serviciilor medicale ori provenite din donații și sponsorizări.

S.C.J.U. Bistrița este principalul furnizor de servicii medicale din județul Bistrița-Năsăud, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, gestionând, în același timp, și urgențele medico-chirurgicale, astfel că, unitatea acoperă întreaga arie a practicilor de specialitate din sfera sănătății, de la cele preventive și curative, până la cele recuperatorii și paleative.

S.C.J.U. Bistrița acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, oricând situația o impune, asigurând prin toate structurile sale, în funcție de specificul fiecăreia, condițiile necesare cazării, efectuării de investigații medicale, acordării de tratament, acoperirii nevoilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale. De asemenea, dacă situația o impune, S.C.J.U. Bistrița facilitează transportul pacienților la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Pe lângă acordarea continuă a asistenței medicale, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este pregătit să mențină standardul de calitate în furnizarea serviciilor de specialitate și în situațiile de criză (dezastre, tulburări sociale, război etc.), angajându-se să participe cu toate resursele de care dispune la înlăturarea efectelor acestora.

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate stabilește criteriile care guvernează activitatea S.C.J.U. Bistrița, competențele unității spitalicești fiind aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Ministerului Sănătății.

Pe Heliportul SMURD cu destinație medico-sanitară, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița desfășoară «activități de servicii anexe transporturilor aeriene», în calitate de operator de heliport.

Capitolul II

Structura organizatorică

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița funcționează cu structură organizatorică aprobată cu 1.048 de paturi, repartizate în cadrul secțiilor și compartimentelor astfel:

- * 750 paturi în secții/compartimente de specialitate medicală;
- * 247 paturi în secții de specialitate chirurgicală;
- * 38 de paturi de zi (9 la Centrul de Hemodializă);
- * 13 paturi în cadrul U.P.U. – S.M.U.R.D.;

Numărul de paturi pentru care se încheie contractul de servicii medicale este reglementat prin ordin al Ministerului Sănătății.

Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița aprobată prin **Ordinul Ministrului Sănătății nr.490/2010, cu modificările și completările ulterioare** este următoarea:

I. Secții/compartimente spitalicești

Nr. crt.	Denumire secție/compartiment	Nr. paturi
1.	Secția Clinică Medicină internă	85 paturi
2.	Secția Cardiologie, din care: - comp. terapie intensivă coronarieni	55 paturi 6 paturi
3.	Secția Neurologie, din care: - terapie acută	55 paturi 8 paturi
4.	Secția Pediatrie, din care: - terapie acută - compartiment neurologie pediatrică - compartiment psihiatrie pediatrică	70 paturi 4 paturi 5 paturi 5 paturi
5.	Compartiment Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	20 paturi
6.	Secția Chirurgie generală, din care: - compartiment arși	75 paturi 5 paturi
7.	Secția Obstetrică-ginecologie	65 paturi
8.	Secția Neonatologie, din care: - compartiment terapie intensivă - compartiment prematuri	45 paturi 7 paturi 12 paturi
9.	Secția Ortopedie și traumatologie	52 paturi
10.	Secția A.T.I.	20 paturi
11.	Compartiment Urologie	15 paturi
12.	Secția Boli cronice	25 paturi
13.	Secția Pneumologie, din care: - compartiment TBC - terapie acută	90 paturi 70 paturi 3 paturi

14.	Secția O.R.L.	25 paturi
15.	Compartiment Oftalmologie	15 paturi
16.	Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie	60 paturi
17.	Secția Oncologie medicală, din care: - compartiment îngrijiri paliative - compartiment hematologie	40 paturi 5 paturi 5 paturi
18.	Compartiment Dermatovenerologie	10 paturi
18.	Secția Boli infecțioase, din care: - terapie acută	55 paturi 5 paturi
19.	Secția Psihiatrie	90 paturi
20.	Secția Psihiatrie cronici	30 paturi

21.	Unitatea de Transfuzie Sanguină (UTS)	
22.	Centrul de Hemodializă	9 aparate
23.	Unitatea de Primiri Urgențe U.P.U.–SMURD - Cabinet medicină dentară de urgență	13 paturi
24.	Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară	

**TOTAL PATURI SPITALIZARE CONTINUĂ – 997
PATURI**

SPITALIZARE DE ZI 38 paturi

din care:

hemodializă..... 9 paturi

II. Alte compartimente, cabinete care aparțin de structura spitalului

1. Farmacie
2. Sterilizare
3. Blocuri operatorii
4. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
5. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
6. Serviciul anatomie patologică
 - a) Compartiment citologie
 - b) Compartiment histopatologie
 - c) Compartiment prosectură
7. Laborator de explorări funcționale
8. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
9. Compartiment endoscopie ecografie
10. Centrul de Sănătate Mintală (CSM)
11. Serviciul de medicină legală
12. Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
13. Compartiment asistență socială

14. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
15. Cabinet oncologie medicală
16. Cabinet medicina muncii
17. Cabinete medicină sportivă
18. Cabinet boli infecțioase
19. Dispensar TBC
20. Centrul Județean de Planificare Familială cu:
 - a) cabinet obstetrică-ginecologie
 - b) cabinete planificare familială

III. Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă;
- chirurgie generală;
- ortopedie-traumatologie;
- cardiologie;
- obstetrică-ginecologie;
- alergologie și imunologie clinică;
- neurologie;
- endocrinologie;
- oftalmologie;
- urologie;
- ORL;
- dermatovenerologie;
- pediatrie;
- psihiatrie infantilă;
- psihiatrie;
- gastroenterologie;
- nefrologie;
- neurologie pediatrică;
- reumatologie;
- recuperare, medicină fizică și balneologie;
- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);
- laborator analize medicale;
- laborator radiologie și imagistică medicală;
- compartiment audiologie;
- fișier;
- săli de tratament;
- sterilizare.

Aparat funcțional (serviciile, compartimentele de specialități tehnice, economice și administrative care compun aparatul funcțional al instituției, precum și structurile responsabile cu activitățile auxiliare, cum ar fi cele de întreținere și reparații aparatură medicală, clădiri și instalații, deservire lifturi, centrală telefonică, pază etc.)

Laboratoarele deservesc atât paturile, cât și ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Capitolul III

Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

A. Managerul

Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, persoană fizică, este selectat prin concurs. Acesta conduce instituția în baza unui contract de management, în care sunt prevăzute atribuțiile ce îi revin și sunt trasați indicatorii de performanță. Contractul de management se încheie cu președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și are o durată de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

Principalele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- f) managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de lege;
- g) concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului;
- h) îndeplinește funcția de Administrator de heliport;
- i) alte atribuții ale managerului stabilite prin contractul de management.

B. Comitetul Director și alți directori în afara Comitetului Director

Din Comitetul Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița fac parte managerul, directorul medical, directorul de îngrijiri și directorul financiar-contabil.

Managerul S.C.J.U. Bistrița este cel care conduce activitatea Comitetului Director și care organizează concursul pentru selectarea celorlalți membri ai acestuia, a căror activitate se desfășoară în baza unui contract de administrare încheiat pe o perioadă de maximum trei ani. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

Principalele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile fiecărui membru al comitetului director sunt reglementate prin contractele de administrare încheiate conform prevederilor legale, iar atribuțiile directorilor din afara Comitetului Director sunt reglementate prin fișele de post anexă la contractatele individuale de muncă.

C. Consiliul de Administrație

Rolul Consiliului de Administrație este de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului, colaborarea membrilor acestei structuri concretizându-se în formularea de propuneri, înaintate managerului unității spitalicești.

Principalele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Consiliul de Administrație este format din opt membri, dintre care:

1. doi reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene;
2. trei reprezentanți numiți de consiliul județean, dintre care unul să fie economist;
3. un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
4. un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
5. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
6. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces verbal, care este înaintat managerului S.C.J.U. Bistrița. Acesta din urmă participă la ședințe fără drept de vot.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Acestea se actualizează ori de câte ori este necesar, în termen de cel mult 30 de zile de la apariția eventualelor modificări. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul S.C.J.U. Bistrița: www.sjub.ro.

Capitolul IV

Consilii, comisii, comitete din cadrul

Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

La nivelul S.C.J.U. Bistrița sunt constituite 26 consilii, comisii și comitete, cu scopul de a analiza și a formula propuneri cu privire la aspectele care țin de buna funcționare a spitalului. Propunerile rezultate în urma discuțiilor dintre membrii acestor structuri se transmit managerului unității spitalicești.

1. Consiliul Medical

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical alcătuit din șefii de secții, șefii de laboratoare, șefii de servicii medicale, farmacistul-șef și asistentul-șef. Directorul medical este președintele consiliului medical, care îl întrunește de câte ori este cazul.

Principalele atribuții:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

2. Consiliul etic

Este format din membri aleși din rândul medicilor, asistenților, personalului TESA și ai asociației pacienților, conform legii. Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia. Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții:

- (1) Consiliul etic are următoarele atribuții:
 - a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
 - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
 - e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

3. Comisia medicamentului-antibioticului

Comisia medicamentului-antibioticului monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor, stabilind politica de antibioterapie și urmărind consumul de antibiotice la nivelul S.C.J.U. Bistrița; supraveghează utilizarea adecvată a medicamentelor și se asigură că fondurile destinate achiziționării de medicamente și materialele sanitare sunt folosite judicios.

Principalele atribuții:

- a) stabilește strategia de achiziții de medicamente și materiale sanitare;
- b) urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, pentru prevenirea polipragmaziei;
- c) stabilește protocoale de profilaxie și terapie antibiotică; monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- d) controlează utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile spitalului;
- e) evaluează efectele adverse la antibiotice;
- f) urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în diverse secții ale S.C.J.U. Bistrița;
- g) informează medicii despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene;
- h) întocmește lista cu medicamentele de bază, care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, respectiv cu cele care se achiziționează facultativ, pentru cazuri specifice;
- i) verifică cu regularitate stocul de medicamente de bază;
- j) solicită rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente;
- k) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, dacă tratamentul este considerat inefficient.

Componența comisiei se stabilește prin decizie a Comitetului Director al S.C.J.U. Bistrița, iar deciziile se iau cu majoritate simplă a celor prezenți. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

4. Comisia de oncologie

Evaluează starea medicală a pacienților oncologici și modalitățile prin care aceștia pot beneficia de tratamentul adecvat, stabilind strategia terapeutică de urmat.

Principalele atribuții:

- a) stabilește criteriile de includere/excludere în/din tratament și, dacă este cazul, aplicarea criteriilor de prioritizare în baza listelor de așteptare, respectiv a criteriilor de eligibilitate din protocoalele terapeutice;
- b) evaluează relevanța propunerilor terapeutice făcute de medicii curanți;
- c) aprobă inițierea și/sau continuarea tratamentelor.

Comisia elaborează un proces-verbal în urma fiecărei ședințe, deciziile fiind comunicate și medicilor curanți.

5. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență este responsabilă cu securitatea transfuzională la nivelul S.C.J.U. Bistrița, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție;
- b) monitorizează nivelul de securitate transfuzională;
- c) se asigură că sunt respectate ghidurile de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- d) evaluează nivelul de pregătire profesională a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină.

Comisia se întrunește bianual sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești confirmă sau, după caz, infirmă concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomopatologic, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) examinează concordanța dintre diagnosticele de internare, externare și cel anatomopatologic;
- b) verifică modul de certificare a deceselor și de completare a certificatului medical constatator al decesului, în cazuri deosebite;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital și a numărului de necropsii în raport cu internările;
- d) analizează datele medicale obținute din Foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice și diagnosticul anatomopatologic necroptic.

Comisia se întrunește semestrial. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

7. Comisia de disciplină

Comisia de disciplină se ocupă cu cercetarea disciplinară a salariaților spitalului, atunci când se constată nerespectarea obligațiilor de serviciu, având și responsabilitatea de a propune sancțiuni. Componența acesteia este stabilită de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariați;
- b) cercetează orice încălcare a normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului de ordine interioară, a Contractului individual de muncă, a Contractului colectiv de muncă sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- c) stabilește împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- d) propune sancțiunea care urmează să fie aplicată, penalizarea putând consta în avertisment scris, retrogradare, reducerea salariului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizări, pentru efectuarea de cercetări disciplinare, ale căror rezultate se aduc la cunoștința managerului prin procese-verbale, care cuprind și propuneri de sancționare. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de când i s-a adus la cunoștință săvârșirea faptei, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

8. Celula de urgență

Celula de urgență are ca responsabilități prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, prin utilizarea adecvată a resurselor umane, materiale și financiare ale S.C.J.U. Bistrița.

Principalele atribuții:

- a) identifică riscurile generatoare de situații de urgență;
- b) gestionează situațiile de urgență în conformitate cu normele în vigoare;
- c) culege, analizează și stochează datele referitoare la protecția civilă;
- d) asigură protecția salariaților și a bunurilor împotriva efectelor produse de situații de urgență;
- e) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, componența acestuia fiind stabilită de către Comitetul Director.

9. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă stabilește cadrul general privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția muncii și siguranța angajaților S.C.J.U. Bistrița, respectiv informarea și instruirea personalului pentru implementarea principiilor care guvernează acest domeniu.

Principalele atribuții:

- a) face propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea acestui plan;
- c) se implică în achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a celor de protecție;
- d) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor;
- e) analizează modul de îndeplinire de către serviciul extern de prevenire și protecție a atribuțiilor specifice;
- f) analizează factorii de risc privind accidentările și îmbolnăvirile profesionale;
- g) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă.

Secretarul comitetului îi convoacă pe membri trimestrial, cu cel puțin cinci zile înainte de data întrunirii, în scris. Acesta va întocmi și procesul-verbal al fiecărei ședințe, care va fi prezentat managerului spitalului, o copie urmând să fie transmisă apoi Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii.

10. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate este responsabil cu monitorizarea calității serviciilor medicale furnizate de S.C.J.U. Bistrița.

Principalele atribuții:

- a) urmărește respectarea standardelor de calitate a serviciilor medicale pe întreg traseul parcurs de pacient, din momentul contactului cu spitalul și până la părăsirea unității;
- b) evaluează exhaustiv experiența pacientului, începând cu decizia de internare, igienizarea acestuia și atitudinea personalului din triaj, până la calitatea îngrijirilor, modul de administrare a medicamentelor și procedura de externare;
- c) culege date prin intermediul chestionarelor anonime, în baza cărora întocmește rapoarte.

Nucleul de calitate se întrunește anual, centralizând datele din chestionarele anonime în rapoarte înaintate managerului. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, toate informațiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

11. Comisia de alimentație și dietetică

Analizează sistemul de aprovizionare, modul de preparare și distribuire a alimentelor

către bolnavii internați în spital, precum și respectarea regimurilor dietetice.

Principalele atribuții:

- a) se asigură de existența regimurilor alimentare diversificate, adaptate afecțiunilor;
- b) stabilește strategia de achiziție a alimentelor, în funcție de planul de diete, numărul de meniuri și bugetul alocat;
- c) contribuie la întocmirea meniurilor, inclusiv la calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) răspunde de respectarea circuitelor de siguranță în întreg blocul alimentar, pentru derularea fără disfuncții și în condiții de igienă a operațiunilor de pregătire și distribuire a hranei;
- e) verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

Comisia se întrunește trimestrial, componența acesteia fiind stabilită de către Comitetul Director. Cvorumul de lucru este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, deciziile luându-se cu majoritatea simplă a celor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate informațiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

12. Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale

Este responsabilă cu adoptarea măsurilor preventive, respectiv cu gestionarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) depistează și raportează la timp infecțiile nosocomiale, completând Registrul Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- b) analizează circulația și rezistența antimicrobiană a microorganismelor patogene și nepatogene depistate în urma autocontrolului bacteriologic;
- c) evaluează și analizează periodic (minim semestrial) Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor implementat de spital;
- d) analizează situația infecțiilor nosocomiale din spital (rata incidenței, distribuția pe secții, pe tipuri de infecții, pe grupe de vârstă etc.);
- e) analizează aplicarea procedurilor/ghidurilor în vigoare privind controlul infecțiilor, respectarea precauțiilor standard și specifice, respectiv a măsurilor de prevenire în cazul vizitatorilor;
- f) urmărește aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- g) evaluează consumul de antibiotice și se asigură de existența Listei cu antibiotice de bază (disponibile în mod permanent în spital), respectiv a Listei cu antibiotice de rezervă;
- h) analizează condițiile în care se desfășoară supravegherea/prevenirea infecțiilor, inclusiv existența dotărilor necesare evitării/diminuării riscurilor infecțioase;
- i) evaluează impactul programelor de instruire privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului, participând la implementarea acestora.

Comisia se va întruni anual, prezența la ședințe a membrilor fiind obligatorie. Dacă un membru nu poate participa din motive bine întemeiate, se va desemna (în scris) un înlocuitor, cu același nivel de pregătire. Dezbaterile se vor consemna într-un proces-verbal, care se va înainta managerului spitalului. Modificarea prevederilor care guvernează activitatea comisiei se poate face la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acesteia. Orice modificare se aprobă prin decizie a conducerii unității medicale.

13. Comisia de analiză DRG

Sistemul DRG este un model de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic. Folosește la asocierea unui cost al îngrijirilor fiecărei patologii în parte și, prin urmare, la întocmirea cererilor de finanțare. Scopul comisiei de analiză DRG este de a colecta informații privind activitatea spitalicească, de a le analiza și utiliza în scopul creșterii eficienței actului medical.

Principalele atribuții:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
 - b) revizuieste, dacă se impune, datele din foile de observație, pentru obținerea în cazul fiecărui pacient a unui procentaj maxim în sistemul DRG;
 - c) urmărește creșterea numărului pacienților care beneficiază de spitalizare de zi;
 - d) se asigură că există o concordanță între diagnosticele de internare și externare;
 - e) analizează cazurile nevalidate și cercetează posibilitatea de revalidare a acestora.
- Comisia se întrunește lunar, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

14. Comisia de verificare a Foii de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.)

Supraveghează respectarea procedurilor privind întocmirea Foii de Observație Clinică Generală.

Principalele atribuții:

- a) analizează corectitudinea completării F.O.C.G., prin sondaj;
- b) corectează eventualele erori;
- c) verifică respectarea circuitului F.O.C.G., de la internate până la externare.

Comisia se întrunește trimestrial, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

15. Comisia de conciliere

Gestionează conflictele din rândul personalului, respectiv reclamații ale pacienților, precum și orice conflict între angajații spitalului și conducere.

Principalele atribuții:

- a) cercetează cazurile care fac obiectul reclamațiilor/conflictelor, având asigurat accesul la toate documentele necesare;
- b) audiază și înregistrează depozițiile persoanelor implicate;
- c) mediază situațiile de muncă împreună cu sindicatele;
- c) întocmește informări, pe care le înaintează managerului;
- d) păstrează confidențialitatea procedurii de conciliere.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele-verbale ale ședințelor se înaintează conducerii spitalului. Componența comisiei se stabilește de către Comitetul Director.

16. Comisia pentru probleme de apărare

Rolul acesteia este de a coordona activitățile S.C.J.U. Bistrița în cazul unei amenințări la adresa securității naționale.

Principalele atribuții:

- a) organizează activitățile referitoare la pregătirea pentru apărare;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice care trebuie luate în caz de mobilizare;

c) atribuie responsabilități specifice compartimentelor funcționale ale spitalului;

d) actualizează planul general de mobilizare;

Comisia se va întruni anual sau ori de câte ori este nevoie. Componenta acesteia se stabilește prin decizie a managerului S.C.J.U. Bistrița.

17. Comisia de internări nevoluntare

Gestionează situațiile în care se impune internarea unei persoane ce suferă de o tulburare psihică, în condițiile în care un medic psihiatru abilitat consideră că există un pericol iminent de vătămare, pentru sine sau pentru alții, respectiv că neinternarea ar putea provoca o deteriorare a stării bolnavului.

Principalele atribuții:

a) analizează propunerile de internare nevoluntară, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acestora;

b) decide menținerea deciziei de internare nevoluntară, respectiv anularea acesteia;

c) se asigură că bolnavii internați nevoluntar sunt tratați în condiții similare celor aplicabile restului pacienților;

d) se asigură că pacienților internați nevoluntar nu le sunt limitate drepturile legale, precum cel de comunicare cu orice autoritate, cu membrii familiei sau cu avocatul.

Comisia este alcătuită din trei membri, dintre care doi sunt psihiatri.

18. Comisia de expertizare psihiatrică

Principalele atribuții:

a) efectuează expertiza medico-legală numai pentru o anumită faptă sau circumstanță;

b) evaluează capacitatea psihică a unei persoane, pentru aprecierea gradului de responsabilitate penală sau civilă;

c) apreciază gradul de pericolozitate și necesitatea instituirii unor măsuri de siguranță.

Comisia de expertizare psihiatrică se întrunește ori de câte ori este nevoie, având în componență medici psihiatri, de medicină legală și psiholog.

19. Comisia pentru întocmirea referatelor medicale necesare Comisiei de expertizare medico-legală

Atribuțiune: întocmește referate medicale de specialitate, la solicitarea Comisiei de expertizare medico-legală.

Comisia se întrunește când este solicitată, în componență constituită prin decizie a managerului.

20. Comitetul de siguranță al heliportului

Comitetul de siguranță definește politica organizației în domeniul siguranței, care este în acord cu cerințele naționale și internaționale aplicabile.

Politica în domeniul siguranței reflectă angajamentele organizaționale privind siguranța. Aceasta include o declarație clară privind asigurarea resurselor necesare implementării politicii de siguranță și trebuie comunicată la nivelul organizației cu confirmare precisă.

Politica în domeniul siguranței:

a) include procedurile de raportare a problemelor de siguranță;

b) specifică comportamentele operaționale inacceptabile;

c) precizează condițiile în care nu se aplică sancțiuni disciplinare.

Politica în domeniul siguranței va fi revizuită periodic, pentru a fi relevantă și adecvată structurii organizatorice.

Comitetul de siguranță nominalizează managerul în domeniul siguranței, care este responsabil individual și punct de referință pentru implementarea și întreținerea SMS.

Personalul nominalizat în cadrul Comitetului de siguranță este personal cheie:

- a) Managerul Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița și Administrator heliport - Președinte;
- b) Managerul responsabil;
- c) Managerul de siguranță.

Comitetul de siguranță analizează și aprobă documentația Sistemului de Management al Siguranței.

21. Comitetul de securitate aeronautică

Scopul comitetului este de a asigura elaborarea, aplicarea, coordonarea procedurilor și măsurilor de securitate pe heliport, în conformitate cu măsurile de securitate alternative.

Comitetul de securitate aeronautică se compune din:

1. Managerul spitalului/Administratorul de heliport;
2. Managerul responsabil;
3. Responsabilul cu securitatea aeronautică.

Președintele Comitetului de securitate este Managerul spitalului/Administratorul de heliport, iar în lipsa acestuia, sarcina este preluată de Managerul responsabil.

Comitetul de securitate al heliportului se întrunește în ședințe ordinare trimestriale sau în ședințe extraordinare ori de câte ori situația o impune. Ședințele extraordinare se convoacă pentru rezolvarea unor situații de urgență legate de securitatea aeronautică a heliportului.

Ordinea de zi a ședințelor Comitetului de securitate și hotărârile acestuia se consemnează într-un registru de evidență.

22. Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport

Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport este compus din personalul de conducere (Administratorul de heliport și Managerul responsabil) și personalul cu atribuțiuni în aplicarea Planului de Management al Situațiilor de Criză (personalul operațional) aflat în serviciu la ora declanșării crizei.

Comitetul de management al situațiilor de criză este condus de Administratorul de heliport.

Comitetul de management al situațiilor de criză, în funcție de tipul de incident, va informa și după caz, va solicita sprijin material și uman organismelor abilitate, care vor pune la dispoziție forțele umane și vor asigura mijloacele necesare ripostei.

În cazul săvârșirii unui act de intervenție ilicită sau a existenței informațiilor pertinente, privind posibilitatea săvârșirii unor astfel de acte, Comitetul de management al situațiilor de criză, constituit în scopul coordonării acțiunilor de răspuns, solicită sprijin de specialitate din partea Serviciului Român de Informații, în calitate de autoritate națională în domeniul prevenirii și combaterii terorismului.

23. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză

Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

- a) administratorul de heliport și în lipsa acestuia înlocuitorul legal;

personalul operațional aflat în serviciu;

b) agentul de salvare (pompierele) aflat în serviciu;

c) agentul de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

- SPECIFICĂ (ROȘU)

- NESPECIFICĂ (PORTOCALIU)

- ALARMĂ FALSĂ (VERDE)

24. Comitetul pentru Situații de Urgență

Principalele atribuții:

- a) analizează și aprobă proiectul Planului de urgență întocmit de Compartimentul Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară, după ce a fost dat spre consultare celorlalte instituții care ar urma să fie implicate în punerea acestuia în aplicare;
- b) are întâlniri periodice, cel puțin semestriale, obligatoriu, la schimbarea unuia sau mai multor membri ai comitetului, în situații în care se prevăd amenințări sau posibile situații de criză, înainte și după organizarea unui exercițiu la Planul de urgență; ședințele Comitetului pentru Situații de Urgență vor fi finalizate printr-un proces verbal;
- c) emite decizii privind amendarea Planului de urgență sau emiterea unei noi ediții.

Compunerea Comitetului pentru Situații de Urgență

1. Administratorul heliportului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
2. Reprezentantul desemnat al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Bistrița" al Județului Bistrița-Năsăud;
4. Reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud;
5. Șeful Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud.

25. Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică

Principalele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) asigură aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- i) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- j) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- k) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- l) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

26. Comisia de audit clinic

Principalele atribuții:

- a) aprobă programul anual de audit clinic, reviziile și cererile de replanificare, dacă este cazul;
- b) analizează domeniile și procesele care prezintă risc ridicat sau probleme potențiale, rezultatele auditurilor clinice, stabilește măsuri de îmbunătățire și asigură resurse adecvate;
- c) identifică și menține resursele necesare executării în condițiile cerute a procesului de audit clinic;
- d) întocmește documentele aferente procesului de audit clinic;
- e) răspunde pentru implementarea politicii și a obiectivelor auditului clinic;
- f) planifică misiunile de audit clinic și efectuează analiza domeniilor și proceselor care prezintă riscuri ridicate / potențiale;
- g) elaborează, difuzează, efectuează și/sau urmărește executarea Programului de audit clinic;
- h) informează conducerea spitalului și supraveghează implementarea și eficiența programelor de îmbunătățire a practicilor auditate;
- i) analizează rezultatele auditurilor și urmărește eficiența și eficacitatea măsurilor stabilite;
- j) analizează rapoartele întocmite de responsabilii de procese referitor la neconformitățile cu grad mare de repetitivitate sau cu impact major asupra stabilității, menținerii, îmbunătățirii proceselor supuse auditării;
- k) organizează misiunile de audit clinic, întocmește și difuzează Raportul de audit clinic;
- l) identifică neconformitățile și le înregistrează; urmărește implementarea măsurilor stabilite, eficiența și eficacitatea acestora;
- m) urmărește, dacă este cerut, stadiul implementării și eficiența acțiunilor corective și preventive și raportează biroului de management al calității.

Capitolul V

Aparatul funcțional și structuri auxiliare din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

I. Aparatul funcțional

Aparatul funcțional al S.C.J.U. Bistrița îndeplinește atribuții din sfera tehnică, economică și socio-administrativă, în funcție de volumul de muncă și de complexitatea activității.

Structura aparatului funcțional al S.C.J.U. Bistrița cuprinde: Compartimentul juridic, Serviciul contabilitate, Serviciul financiar, Compartimentul analize bugetare, programe, Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare, Serviciul evaluare și statistică medicală, Serviciul achiziții publice - aprovizionare, Serviciul deservire, întreținere mijloace transport, Compartimentul audit public intern, Serviciul administrativ, Compartimentul informatic, Compartiment securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență, Compartiment de Management al calității serviciilor de sănătate, Compartimentul culte și celelalte structuri funcționale.

1. Compartimentul juridic

Principalele atribuții:

- a) asigură consultanța și reprezentarea juridică a S.C.J.U. Bistrița;
- b) redactează, respectiv avizează actele care produc efecte juridice;
- c) participă la negocierea și încheierea contractelor, avizându-le din punct de vedere juridic;
- d) obține titlurile executorii și sesizează contabilul-șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- e) urmărește noutățile legislative, asigurându-se că unitatea se află permanent în legalitate;
- f) asigură conformitatea documentelor cu caracter juridic emise de instituție;
- g) participă în comisii și coordonează activitatea acestora din punct de vedere juridic;
- h) contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, la apărarea proprietății publice a statului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- i) se implică în recuperarea cheltuielilor de spitalizare.

2. Serviciul contabilitate

Principalele atribuții:

- a) organizează contabilitatea și efectuează corect și la timp înregistrările specifice;
- b) analizează periodic modul în care se utilizează bunurile materiale și ia măsurile necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, precum și pentru prevenirea imobilizării de fonduri;
- c) întocmește la timp dările de seamă contabile;
- d) verifică documentele justificative de cheltuieli;
- e) păstrează evidența documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) asigură condițiile necesare păstrării și manipulării formularelor cu regim special;
- g) întocmește studii vizând costurile S.C.J.U. Bistrița cu serviciile prestate;
- h) ia măsuri pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- i) urmărește contractele încheiate cu C.J.A.S., în vederea decontării serviciilor medicale;

j) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

3. Serviciul financiar

Principalele atribuții:

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- b) se asigură de efectuarea corectă a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- c) asigură sumele necesare onorării comenzilor/contractelor încheiate;
- d) verifică documentele justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității;
- e) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor.

4. Compartimentul analize bugetare, programe

Principalele atribuții:

- a) urmărește creșterea eficienței activității de planificare bugetară;
- b) se implică în examinarea bugetului alocat diverselor programe ale spitalului;
- c) monitorizează și evaluează programele unității;
- d) efectuează analize și întocmește situații referitoare la cheltuielile S.C.J.U. Bistrița

5. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare

Principalele atribuții:

- a) aplică legislația specifică managementului resurselor umane, gestionând procesele de angajare, evaluare și perfecționare a personalului;
- b) întocmește statul de funcții și planul de muncă și salarii pentru întregul personal;
- c) fundamentează fondul de salarii, în vederea întocmirii BVC;
- d) redactează contractele de muncă, actele adiționale și operează eventualele modificări;
- e) întocmește registrul de evidență a salariaților;
- f) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- g) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- h) elaborează planul de promovare a personalului și organizează concursurile/examenele de ocupare, respectiv promovare, după caz.
- i) verifică prestarea muncii, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- j) se asigură de acordarea corectă a drepturilor salariale;
- k) urmărește aplicarea legislației privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- l) întocmește fișele fiscale și le depune în termenul prevăzut de lege;
- m) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor;
- n) completează certificatele de concediu medical.

6. Serviciul evaluare și statistică medicală

Principalele atribuții:

- a) controlează activitatea de statistică sanitară desfășurată în cadrul spitalului;
- b) urmărește evoluția indicatorilor în funcție de care se analizează activitatea spitalului;
- c) întocmește raportările către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale;
- d) controlează codificarea diagnosticului înscris în Foaia de Observație Clinică Generală;
- e) aranjează corespunzător foile de observații, le inventariază și le predă arhivei spitalului;
- f) arhivează toate datele statistice medicale colectate în spital.

7. Serviciul achiziții publice - aprovizionare

Principalele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor, respectiv planul de aprovizionare a spitalului;
- b) răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice;
- c) întocmește documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
- d) elaborează note justificative privind valoarea achiziției, criteriile de calificare și selecție;
- e) transmite notele justificative și documentația de atribuire completă, spre verificare, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.);
- f) întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. un raport anual privind contractele de atribuire;
- g) întocmește fișa de date a achiziției, în formatul electronic prevăzut în SEAP;
- h) redactează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire;
- i) asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- j) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- k) urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- l) recepționează calitativ și cantitativ alimentele, materialele, instrumentele, aparatura etc. și le depozitează corespunzător;
- m) gestionează problemele legate de comenzi;
- n) se asigură de buna funcționare a blocurilor alimentare.

8. Serviciul deservire, întreținere mijloace transport

Principalele atribuții:

- a) menține în stare tehnică corespunzătoare mijloacele de transport, utilajele și instalațiile cu care sunt dotate autovehiculele;
- b) se asigură de respectarea actelor normative în vigoare privind completarea foilor de parcurs, funcționarea aparatului tahograf, existența actelor autovehiculelor;
- c) se asigură de respectarea de către conducătorii auto a sarcinilor de serviciu și de exploatarea corespunzătoare a mașinilor;
- d) stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful direct;
- e) urmărește efectuarea corectă și la timp a reparațiilor care se impun.

9. Compartimentul audit public intern

Principalele atribuții:

- a) elaborează planurile multianual și anual de audit public intern;
- b) realizează misiuni de audit public intern;
- c) elaborează rapoarte privind activitatea de audit public intern;
- d) urmărește implementarea recomandărilor din rapoartele de audit;
- e) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

10. Serviciul administrativ

Principalele atribuții:

- a) se ocupă de existența condițiilor optime de cazare și de hrănire a bolnavilor;
- b) răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor medicale prestate în spital;
- c) administrează patrimoniul S.C.J.U. Bistrița;
- d) organizează primirea corespondenței, circuitul și păstrarea acesteia;
- e) asigură păstrarea arhivelor spitalului;
- f) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

- g) obține toate autorizațiile necesare bunei funcționări a unității;
- h) răspunde de asigurarea pazei și a ordinii;
- i) gestionează activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor periculoase;
- j) întocmește documentațiile tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- k) efectuează, respectiv asigură condițiile necesare executării lucrărilor de investiții;
- l) gestionează lucrările de întreținere a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor, respectiv de întreținere și reparație a aparaturii medicale;
- m) urmărește respectarea Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

11. Compartimentul informatic

Principalele atribuții:

- a) asigură funcționarea sistemului informatic și a rețelei de internet din spital;
- b) menține în parametri corespunzători tehnica de calcul;
- c) asigură securitatea informatică și confidențialitatea bazelor de date ale S.C.J.U. Bistrița;
- d) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi;
- e) ține evidența completă a echipamentelor informatice și propune necesarul de consumabile aferente acestora.

12. Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență

Principalele atribuții:

- a) efectuează instructajul S.S.M. și P.S.I. pentru personalul spitalului;
- b) evaluează riscurile de incendiu, accidentare și îmbolnăvire profesională;
- c) dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor atunci când constată un pericol iminent sau un risc de îmbolnăvire profesională;
- d) participă la cercetarea accidentelor de muncă;
- e) obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu.

13. Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

A. Reglementarea activității Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate (CMCSS) la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița are ca principale scopuri:

a) Adecvarea activităților desfășurate de către personalul CMCSS așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul spitalului;

b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul CMCSS în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

c) Elimină următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:

- i. Apariția unor disfuncționalități în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor desfășurate de către personalul CMCSS în contextul în care angajații spitalului nu au cunoștință de activitățile pe care le desfășoară CMCSS;

- ii. Incertitudinea în ceea ce privește delimitarea clară a activităților desfășurate de către CMCSS și a atribuțiilor exercitate de către personalul care încadrează respectiva structură;
- iii. Neconformarea la cerințele de acreditare conform standardelor Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).

B. Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, *CMCSS* se normează la posturi fixe generale și se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de serviciu.

CMCSS are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul CMCSS în cadrul spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul CMCSS.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, CMCSS desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "*Calitate*". Prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- e) asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv analiza nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a

datelor și documentelor necesare în procesul de implementare și monitorizare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- l) asigurarea activității de consiliere pentru conducerea spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- o) analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- p) înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare a culturii calității în spital;
- q) în situația soluționării unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
 - i. un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - v. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - vi. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților CMCSS menționate la alineatul precedent, fiecare dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit.

C. CMCSS de la nivelul spitalului este subordonat directorului MCSS care are calitatea de responsabil cu managementul calității (RMC) la nivelul spitalului.

RMC are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează funcționarea CMCSS;

- b) analizează și avizează procedurile interne ale CMCSS;
- c) elaborează și supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) analizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- f) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului;
- h) elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea CMCSS, pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la consiliul medical și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- m) în calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indesezirabile;
- n) întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) în vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - 1. elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - 2. modificări ale organigramei spitalului;
 - 3. implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - 4. îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - 5. implementarea de procese/activități noi.

- p) pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "*Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate*", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Echipei de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens, desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;

D. *RMC* participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Comitetul director – are statut de invitat permanent;
- b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent;
- c) Echipa de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- d) Comisia de control intern managerial – asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

Personalul *CMCSS* desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

E. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către *CMCSS* sunt următorii:

- a) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;
- b) Reclamații privind neîndeplinirea unor activități de către *CMCSS* sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestora;

Indicatori de evaluare/monitorizare a îndeplinirii obiectivelor planului strategic privind îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților sunt înscrși anual în planul de management al calității serviciilor de sănătate elaborat de către *CMCSS* împreună cu Consiliul medical.

F. Principalele atribuții ale *CMCSS*:

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri ale spitalului, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonând și monitorizând implementarea acestuia;
- b) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de spital, inclusiv nivelul de satisfacție a pacienților, coordonând activitatea de audit clinic;
- c) realizează analize periodice privind respectarea procedurilor și a protocoalelor, înaintând conducerii spitalului rapoarte cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile spitalului a documentelor calității;
- e) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cerințele de monitorizare post-acreditare adoptate de A.N.M.C.S.;

f) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către A.N.M.C.S. evenimentele adverse asociate asistenței medicale, dar și alte informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.

15. Compartiment Culte

Compartimentul culte este subordonat direct directorului RUNOS, cu personal normat pentru deservirea celor 3 lăcașuri destinate serviciilor religioase, care sunt situate în municipiul Bistrița, în sediul central al unității sanitare str. G-ral Grigore Bălan nr.43, respectiv în secțiile situate în municipiul Bistrița, str. Alba Iulia nr.7 și str. Ghinzii nr.11.

Principalele atribuții:

- a) asigură asistență religioasă bolnavilor internați și aparținătorilor acestora;
- b) acordă asistență religioasă salariaților S.C.J.U. Bistrița la solicitarea acestora;
- c) asigură serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituției;
- d) asigură asistență spirituală echilibrată a bolnavilor și sprijină la cererea lor pe cei din altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- e) asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine.

II. Structuri auxiliare

1. Bloc alimentar

Principalele atribuții:

- a) pregătirea mesei pentru pacienți și personal, asigurând totodată servirea acesteia;
- b) respectarea meniului zilnic, diferențiat pe afecțiuni;
- c) respectarea normelor igienico-sanitare.

2. Spălătorie, confecții, inventar moale

Principalele atribuții:

- a) respectarea instrucțiunilor de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- b) călcarea și împachetarea corespunzătoare a lenjeriei;
- c) distribuirea lenjeriei către secții, conform programului și circuitelor funcționale stabilite;
- d) repararea inventarului moale (halate, cearșafuri, fețe de masă etc.).

3. Întreținere reparații clădiri și instalații

Principalele atribuții:

- a) răspunde de activitatea din subsolurile tehnice ale spitalului;
- b) execută reparații curente de întreținere a mobilierului și a tâmplăriei;
- c) desfășoară lucrări la instalațiile termice și de apă-canal.

Pe lângă aceste trei structuri mai funcționează: Fișier, Centrală telefonică, Compartimentul întreținere, reparații aparatură medicală, Frizeria, Compartimentul pază, Stația de oxigen, Depozitul temporar de deșeuri medicale periculoase, Centrale termice și Deservire lifturi.

Capitolul VI

Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară, denumit și Heliportul SMURD BN 1

A. Heliportul SMURD cu destinație medico-sanitară, denumit și Heliportul SMURD BN 1, a fost construit cu respectarea tuturor reglementărilor aeronautice civile aplicabile, rolul acestuia fiind de a asigura executarea misiunilor aeromedicale cu elicopterele EC 135 aparținând Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne (MAI).

Structura este deservită de 13 angajați, dintre care cinci inspectori de specialitate, constituind personalul operațional, și 8 pompieri–agenți de salvare, care compun Serviciul de urgență privat de pompieri al heliportului.

Heliportul SMURD BN 1 nu este deschis public, fiind certificat de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru trafic aerian desfășurat la vedere, pe timp de zi și de noapte.

Protecția operațiunilor aeriene împotriva actelor de intervenție ilicită este garantată prin respectarea Programului de Securitate Aeronautică al Heliportului SMURD BN 1, de aplicarea tuturor măsurilor de securitate fiind responsabil Comitetul de Securitate Aeronautică.

Administratorul heliportului este managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, care delegă o parte din atribuții unui manager responsabil, însărcinat cu toată activitatea operațională și având în subordine întregul personal.

B. Desfășurarea activității

Activitatea de pe heliport se desfășoară în baza reglementărilor aeronautice civile aplicabile și a actelor normative proprii.

Au acces la Heliportul SMURD BN 1:

- a) membrii echipajelor elicopterelor și pacienții transportați;
- b) personalul de heliport și agenții de salvare;
- c) cadrele medicale cu atribuții în predarea/preluarea pacienților, respectiv în predarea/primirea recipientelor cu organe pentru transplant;
- d) personalul cu atribuții de control din conducerea S.C.J.U. Bistrița;
- e) alte persoane desemnate de managerul spitalului.

La luarea în primire a serviciului, personalul efectuează inspecția heliportului și își asumă conformitatea prin semnătură. Eventualele nereguli se comunică imediat managerului responsabil sau administratorului heliportului.

Pentru coordonarea misiunilor aeromedicale, managerul responsabil ține legătura, telefonic și prin stația de radio-legătură, cu coordonatorul SMURD, controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj-Napoca/București (după caz) și comandantul de echipaj.

Deplasarea personalului în zona de securitate, pe timpul preluării pacienților, se face sub supravegherea și coordonarea personalului de heliport.

La 10 minute după preluarea pacienților și decolarea elicopterului, heliportul își încetează activitatea, fiecare zbor fiind consemnat în Registrul Unic de Mișcări Aeronave.

Heliportul trebuie să fie operațional 24/7, personalul lucrând după un program organizat în ture. Pe heliport sunt strict interzise intervenția persoanelor neautorizate la echipamente și fumatul.

C. Principalele atribuții ale personalului

I. Administratorul de heliport

1. În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice:

- a) administratorul heliportului se va conforma prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- b) obținerea certificatului de autorizare obligă Administratorul heliportului să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice;
- c) administratorul heliportului trebuie să mențină structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul de autorizare acordat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR);
- d) administratorul heliportului poate desfășura în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de autorizare;
- e) în interesul siguranței operaționale, AACR emite și transmite Administratorului heliportului, în scris, directive (cu regim obligatoriu) și circulare (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul de aerodrom și conex;
- f) administratorul heliportului va integra directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, va aplica cerințele specifice stipulate în directive și va avea în vedere recomandările specifice formulate în circulare.

2. În ceea ce privește competența personalului operațional și de întreținere:

- a) administratorul heliportului va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate, corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului;
- b) dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale pentru anumite categorii de personal, Administratorul heliportului va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
- c) administratorul heliportului va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului de heliport.

3. În ceea ce privește întreținerea și operarea heliportului:

- a) administratorul heliportului va întreține și va opera heliportul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul heliportului;
- b) administratorul heliportului trebuie să implementeze cerințele specifice ale directivelor AACR și să le includă în Manualul heliportului.
- c) administratorul heliportului trebuie să asigure un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de heliport, care să confere un nivel ridicat de siguranță a operării.

4. În ceea ce privește Sistemul de management al siguranței:

- a) administratorul heliportului va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile;

- b) administratorul heliportului va impune tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, în legătură cu zborul elicopterelor, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța pe heliport;
- c) administratorul heliportului va supraveghea respectarea acestor cerințe;
- d) administratorul heliportului va solicita tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian și altor organizații care desfășoară activități pe heliport, să coopereze la programul de realizare a siguranței pe heliport și de utilizare sigură a heliportului, inclusiv prin informare imediată asupra oricărui accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale.

5. În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță:

- a) administratorul heliportului va programa un audit al sistemului de management al siguranței, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de heliport. Auditul va viza funcțiile proprii ale administratorului heliportului. Acesta va organiza, de asemenea, un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv operatorul aerian și alte organizații care își desfășoară activitatea pe heliport;
- b) auditurile menționate se vor planifica și se vor derula periodic, la intervale de timp, de regulă, nu mai mari de 6 luni;
- c) administratorul heliportului se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale;
- d) administratorul heliportului va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani;
- e) AACR poate solicita copii ale rapoartelor de audit intern pentru activitățile sale de evaluare;
- f) rapoartele de audit intern trebuie să fie semnate de persoanele care au efectuat inspecțiile și auditurile respective.

6. În ceea ce privește accesul pe heliport:

- a) personalul abilitat al AACR poate inspecta și efectua testări ale facilităților, serviciilor și echipamentelor de heliport, poate verifica documentele și înregistrările Administratorului heliportului și poate evalua sistemul de management al siguranței înainte de emiterea ori prelungirea valabilității certificatului de autorizare sau oricând este nevoie, în scopul realizării și menținerii siguranței pe heliport;
- b) la solicitarea personalului abilitat al AACR, în scopul evaluării siguranței pe heliport, Administratorul heliportului va permite accesul în orice zonă a heliportului sau la orice facilitate de heliport, inclusiv echipamente, înregistrări, documente și personal operațional;
- c) administratorul heliportului va coopera la desfășurarea activităților de inspecție.

7. În ceea ce privește notificarea și raportarea:

- a) administratorul heliportului trebuie să transmită notificări și rapoarte către AACR, serviciile de control al traficului aerian și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile;
- b) administratorul aerodromului va notifica AACR, în scris, cu cel puțin 45 de zile înainte de efectuarea oricărei modificări a facilităților sau echipamentelor de heliport sau a nivelului serviciilor pe heliport, care au fost planificate în avans.

- c) administratorul heliportului va furniza operatorului aerian informații referitoare la:
 - 1. obstacole, factori de obstrucție și pericole:
 - orice obiect care depășește o suprafață de limitare a obstacolelor din zona heliportului;
 - orice factor de obstrucție sau situație periculoasă care afectează siguranța zborului pe sau lângă heliport;
 - 2. nivelul serviciilor: reducerea nivelului serviciilor de heliport indicate în Manualul heliportului;
 - 3. închiderea suprafeței de mișcare a heliportului;
 - 4. orice altă situație care ar putea afecta siguranța zborului pe sau lângă heliport și care necesită măsuri de prevenire.
- d) administratorul heliportului va comunica autorităților administrației publice locale și instituției în subordinea căreia se află orice schimbare relevantă privind condițiile de administrare și de operare a heliportului (restricționarea, suspendarea sau anularea certificatului de autorizare, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe);
- e) administratorul heliportului este integral răspunzător pentru corectitudinea și actualitatea datelor/informațiilor pe care le transmite/furnizează în rapoarte, notificări, amendamente etc.

8. În ceea ce privește inspecțiile speciale:

Pentru realizarea siguranței aeronautice, Administratorul heliportului va inspecta heliportul, în funcție de situație:

- a) cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;
- b) în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;
- c) în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.

9. În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului:

Administratorul heliportului va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

Managerul spitalului/Administratorul de heliport va delega o parte din atribuții Managerului responsabil.

II. Managerul responsabil

- a) îi sunt delegate atribuții de conducere de către Administratorul de heliport;
- b) deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate, în conformitate cu cerințele aplicabile și are răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace;
- c) demonstrează cunoașterea cerințelor privind competența personalului, astfel încât, să se asigure că persoanele competente sunt angajate în locuri potrivite;
- d) demonstrează cunoaștere și înțelegere a sistemelor de management de calitate, siguranță și securitate, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
- e) demonstrează cunoaștere și înțelegere a problemelor cheie de gestionare a riscului, în cadrul heliportului;

- f) realizează și menține condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- g) elaborează Manualul de heliport;
- h) are responsabilitatea finală de implementare și menținere a Sistemului de Management al Siguranței, prin alocarea de resurse și sarcini, în vederea menținerii siguranței zborului, inclusiv în situația delegării atribuțiilor;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de securitate pe heliport;
- j) supervizează activitatea și măsurile de securitate luate de Responsabilul de securitate aeronautică;
- k) coordonează toate activitățile din cadrul heliportului, în special situațiile de urgență ce pot apărea și răspunde tuturor cerințelor pe linie de securitate aeronautică, ridicate de Responsabilul cu securitatea aeronautică;
- l) propune Administratorului de heliport politica în domeniul calității serviciilor;
- m) implementează și respectă Planurile de urgență și de salvare și stingerea incendiilor;
- n) propune Administratorului de heliport închiderea sau deschiderea heliportului;
- o) propune la nivel de heliport, sisteme de raportare obligatorie și raportare voluntară, a evenimentelor de aviație, potrivit obligațiilor ce revin heliportului, conform legislației aplicabile, în vigoare și asigură protecția informațiilor referitoare la datele de identificare ale raportorilor și persoanelor menționate în rapoarte;
- p) cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului și le pune în aplicare;
- q) cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- r) cunoaște reglementările privind aeronavele preconizate să aterizeze pe heliport:
 - 1. principalele caracteristici constructive;
 - 2. dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 - 3. dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale existente la bord;
 - 4. dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, lubrifianți, acumulatorul de curent, zonele calde ale motoarelor etc.
- s) pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj – Napoca/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul;
- t) răspunde de disponibilitatea heliportului;
- u) răspunde de existența pe heliport a tuturor echipamentelor și materialelor cerute de reglementările aeronautice civile, pentru salvarea și stingerea incendiilor și consemnate în Manualul heliportului;
- v) răspunde de conformitatea marcajelor și a restricțiilor privind circulația persoanelor, a semnelor cu informații despre elementele de siguranță care trebuie avute în vedere pe timpul zborului și a operațiunilor de la sol etc;
- w) răspunde de utilizarea stațiilor de radio-legătură;
- x) face propuneri Administratorului de heliport, privind bugetarea activității pe heliport;
- y) poate delega atribuțiile, după ce se asigură că înlocuitorul desemnat îndeplinește cerințele prevăzute de post.

III. Agentul de salvare

- a) intervine pentru salvarea de vieți omenești și stingerea incendiilor, în situațiile de urgență;

- b) acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea structurilor specializate;
- c) cunoaște Planul de salvare și stingere a incendiilor, Planul de urgență, Regulamentul intern, Procedurile de urgență și Crash Chart-ul aeronavelor care aterizează pe heliport;
- d) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- e) cunoaște modul de funcționare a instalației de stingere a incendiilor și pe cel de exploatare a tuturor echipamentelor din dotare;
- f) respectă Programul de mentenanță a instalației de stingere a incendiilor și a echipamentelor;
- g) folosește echipamentul de protecție individuală.

IV. Managerul de calitate

- a) cunoaște cerințele sistemului de management al calității implementat de organizație și urmărește punerea lor în aplicare;
- b) cunoaște principiile și practicile aferente, precum și modul detaliat în care acestea sunt aplicate în cadrul heliportului, implementând și promovând politica de calitate și asigurând conformarea cu cerințele aplicabile;
- c) cunoaște și înțelege procesele și activitățile specifice heliportului, inclusiv procedurile, regulamentele și Manualul de heliport, precum și cerințele Sistemului de Management al Siguranței, pe care le pune în aplicare;
- d) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- e) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- f) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

IV. Managerul de siguranță

- a) dezvoltă, întreține și gestionează sistemul de management al siguranței;
- b) răspunde în fața managerului responsabil în ceea ce privește problemele de siguranță, inclusiv de dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței;
- c) cunoaște cerințele Sistemului de Management al Siguranței și ale Manualului Sistemului de Management al Siguranței, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- d) conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul cât este desemnat de managerul responsabil;
- e) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- f) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- g) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

V. Managerul tehnic/de mentenanță

- a) dezvoltă, întreține și gestionează sistemul tehnic al heliportului;
- b) gestionează toată activitatea de mentenanță a heliportului;
- c) întocmește și înaintează spre aprobare Manualul de mentenanță al heliportului;
- d) cunoaște legislația aplicabilă în domeniul tehnic și al mentenanței, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele de heliport;
- e) actualizează, ori de câte ori este nevoie, documentele de heliport din zona de competență;
- f) face propuneri pentru bugetarea activității tehnice și de mentenanță pe heliport;
- g) cunoaște cerințele Sistemului de Management al Siguranței și ale Manualului Sistemului de Management al Siguranței;
- h) respectă Programul de Securitate al heliportului;

- i) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- j) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

VI. Responsabilul cu securitatea aeronautică

- a) elaborează și modifică programul de securitate, conform reglementărilor legislative pe linie de protecție a aviației civile împotriva actelor de intervenție ilicită și celor ale Programului Național de Securitate Aeronautică;
- b) cunoaște și aplică reglementările legislative, naționale și internaționale, pe linie de protecție a aviației civile împotriva actelor de intervenție ilicită;
- c) se asigură că prevederile programului de securitate sunt cunoscute de personalul heliportului;
- d) remediază orice deficiență constatată în timpul inspecțiilor efectuate de autoritatea competentă în securitatea aviației civile;
- e) inițiază aplicarea de măsuri de securitate mai stricte atunci când acestea sunt solicitate de autoritatea competentă în securitatea aviației;
- f) acționează ca persoană de legătură în toate problemele privind securitatea aviației civile și este persoana de contact cu autoritatea competentă în securitatea aviației civile și cu alte autorități centrale sau locale;
- g) se asigură că personalul este recrutat și pregătit conform reglementărilor în domeniu;
- h) informează autoritatea competentă despre orice fel de abatere de la măsurile descrise în programul de securitate și despre acțiunile ce au fost luate pentru a se preveni apariția de astfel de incidente în viitor;
- i) asigură eficacitatea programului de securitate aeronautică, prin evaluări, inspecții regulate și prin încurajarea proceselor de analiză a securității interne;
- j) elaborează și aplică planurile de instruire privind securitatea aeronautică pentru diferitele categorii de personal;
- k) supraveghează operațiunile de întreținere, deservire și încărcare a aeronavelor în cazul transportării de bunuri periculoase sau în situațiile de criză;
- l) conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului;
- m) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- n) cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- o) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- p) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

Capitolul VII

Finantarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este finanțat integral din surse proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare, în baza unui buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

În cea mai mare parte, veniturile provin din prestarea de servicii medicale decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în virtutea contractului negociat de conducerile celor două instituții.

De asemenea, S.C.J.U. Bistrița mai poate beneficia de sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, pentru realizarea de obiective noi, modernizarea celor existente, reparații capitale sau dotarea cu aparatură medicală.

La finanțarea unor cheltuieli de administrare, funcționare, cu achiziția de bunuri și servicii, precum și pentru realizarea de investiții poate participa și bugetul local.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița poate să realizeze venituri suplimentare din servicii medicale furnizate la cerere, din donații și sponsorizări, legate, diverse asocieri în domenii medicale ori de cercetare medicală sau farmaceutică, închirierea de spații, echipamente sau aparatură, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări private sau cu operatori economici, servicii de asistență medicală la domiciliu ș.a

Capitolul VIII

Atributii privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

Atribuțiile Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița acoperă întreaga arie a serviciilor medicale și administrative necesare bunei desfășurări a actului medical, începând de la primul contact al pacientului cu spitalul, până la externarea acestuia.

A. Principalele atribuții ale S.C.J.U. Bistrița:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților;
- b) respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, conform prevederilor legale;
- c) acordă asistență medicală de urgență ori de câte ori este nevoie, respectiv în caz de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- d) oferă relații despre serviciile acordate și consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) obligatoriu, păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor aferente serviciilor medicale acordate pacienților;
- f) asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- g) respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- h) face cunoscute la nivel de secție și farmacie condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare, asigurându-se de respectarea acestora;
- i) este la curent cu evoluțiile din domeniul farmaceutic, urmărind calitatea medicamentelor, pentru a asigura eficiența tratamentelor;

- j) stabilește structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;
- k) creează o ambianță plăcută, cu respectarea condițiilor de igienă, și asigură o alimentație corespunzătoare;
- l) asigură continuitatea asistenței medicale, prin serviciul de gardă;
- m) asigură pregătirea profesională continuă a personalului medical;
- n) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- o) refuză utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- p) garantează respectarea de către întregul personal medical a clauzelor contractuale privind Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud;
- q) sancționează personalul medical în caz de nerespectare a normelor contractului cadru încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- r) se asigură că personalul care desfășoară activitate în unitate este calificat și autorizat;
- s) îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă și-l informează cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate în activitatea sa;
- ș) respectă prevederile legale privind obținerea consimțământului informat al pacienților în legătură cu intervențiile medicale, recoltarea/păstrarea/folosirea produselor biologice prelevate, participarea în învățământul medical clinic/la cercetarea științifică, fotografierea/filmarea.

La nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor medicale din structura organizatorică aprobată/ avizată a S.C.J.U. Bistrița sunt stabilite manevre care implică soluții de continuitate, materiale utilizate și condiții de sterilizare.

B. În privința prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, instituția își asumă sarcina de a furniza soluții pentru refacerea sănătății. Activitatea de preîntâmpinare a infecțiilor nosocomiale vizează, în principal, împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale, evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității.

Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, cadrele medico-sanitare au obligația de a lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) aplicarea măsurilor corespunzătoare de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curățenie, dezinfecție, etc.);
- b) alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;
- c) supravegherea atât a bolnavilor, cât și a personalului, pentru depistarea infecțiilor;
- d) aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizării și raportării cazurilor;
- e) pregătirea profesională a întregului personal al spitalului.

C. Structura medicală

1. U.P.U. – S.M.U.R.D.

1.1. Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U.) este secție în cadrul S.C.J.U. Bistrița, funcționând în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul de a aplica tratament de urgență pacienților care ajung aici cu ambulanțele sau prin mijloace proprii.

Principalele atribuții:

- a) trierea, stabilizarea și acordarea tratamentului inițial în cazul tuturor urgențelor, cu prioritate al celor majore;
- b) realizarea de investigații clinice și paraclinice necesare diagnosticării și începerii tratamentului;
- c) evaluarea și monitorizarea atât a pacienților care necesită internare, cât și a celor care nu necesită internare;
- d) asigurarea asistenței medicale în cazul urgențelor majore, prin echipa mobilă de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- e) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale.

Se interzice refuzul acordării asistenței medicale de urgență fără evaluarea de către un medic a stării celui care o solicită. Cazurile de urgență vor fi preluate doar în U.P.U., cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi direcționate la o cameră de gardă de pe secția de specialitate.

Accesul pacienților sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, unde sunt întrunite condițiile necesare trierii acestora.

În funcție de gravitate, medicul prioritizează cazurile. În urma examinării, acesta va decide ce investigații se impun și, dacă consideră necesar, ce medici vor fi chemați pentru consultul de specialitate. Fișa pacientului se completează de către asistenți și medici și se parafează de toți medicii care participă la acordarea asistenței medicale, urmând să fie contrasemnată și parafată de medicul de gardă din U.P.U. Menționarea cu strictețe a reperelor temporale este esențială pentru evidențierea corectă a activității din U.P.U., fiind obligatorie precizarea exactă, în timp real, a orelor prevăzute în fișă.

Externarea unui pacient se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din U.P.U. Externarea poate fi efectuată și la cererea pacientului/aparținătorilor, în urma semnării, în fișa individuală, a refuzului de tratament sau de internare.

În U.P.U. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore, cu acordul acestora ori al aparținătorilor, în următoarele situații:

- a) lipsa locurilor disponibile pentru internare;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații;
- d) dacă pacientul reprezintă un caz social, iar externarea l-ar expune la un anumit risc;
- e) pentru motive considerate întemeiate de medicul responsabil de tură, cu condiția menționării acestora.

1.2. Principalele atribuții ale S.M.U.R.D.:

- a) acordă primul ajutor, în scopul salvării vieții și al menținerii funcțiilor vitale;
- b) identifică locurile în care se află persoane în imposibilitatea de a se evacua și facilitează extragerea acestora, respectiv accesul personalului medical;
- c) asigură transportul victimelor la unități spitalicești.

Structura comună U.P.U. - S.M.U.R.D. funcționează în baza protocolului de colaborare încheiat între Spitalul Județean de Urgență Bistrița și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al județului Bistrița-Năsăud. Activitatea S.M.U.R.D. este coordonată de medicul-șef al U.P.U.

2. Cabinet de medicină dentară de urgență

Cabinetul de medicină dentară de urgență este parte integrantă a Unității de Primire Urgențe Bistrița. Pe cale de consecință, activitatea acestei structuri este coordonată de

medicul-șef al U.P.U. Scopul cabinetului este de a asigura asistență medicală dentară de urgență pentru toți pacienții, asigurați sau neasigurați.

3. Secții și compartimente medicale cu paturi

Secția cu paturi este subunitate a S.C.J.U. Bistrița, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef de secție și asistenta-șefă de secție. Compartimentul este subunitate, de asemenea fără personalitate juridică, subordonată tot directorului medical și condusă de un medic coordonator și o asistentă coordonatoare.

Principalele atribuții:

- a) examinarea medicală completă, trierea pacienților în vederea internării, respectiv repartizarea în saloane, cu respectarea măsurilor de combatere a infecțiilor nosocomiale;
- b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) asigurarea tratamentului medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- e) administrarea corectă a medicamentelor și a alimentației dietetice;
- f) desfășurarea activității în așa fel încât bolnavii să beneficieze de un regim optim de odihnă; servire a mesei, igienă și socializare, prin facilitarea menținerii legăturii cu cei apropiați;
- g) asigurarea securității copiilor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- h) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

4. Ambulatoriul integrat al S.C.J.U. Bistrița

Ambulatoriul integrat al S.C.J.U. Bistrița este subunitate a spitalului fără personalitate juridică, funcționând în subordinea directorului medical și având la conducere un medic coordonator. Acesta furnizează o gamă largă de servicii medicale, de la consultații și investigații paraclinice, până la diagnosticare, tratament, îngrijiri și recuperare.

Are în componență cabinete de gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă, ortopedie-traumatologie, cardiologie, obstetrică-ginecologie, alergologie și imunologie clinică, neurologie, endocrinologie, oftalmologie, urologie, O.R.L., dermatovenerologie, pediatrie, psihiatrie infantilă, neurologie pediatrică, nefrologie, psihiatrie, recuperare-medicină fizică-balneologie, reumatologie, audiologie.

La acestea se adaugă laboratoare de analize medicale, de radiologie și imagistică, de recuperare, medicină fizică și balneologie, respectiv de explorări funcționale, săli de tratament etc.

Consultațiile și examenele de laborator se realizează pe baza recomandărilor medicilor de familie, cu excepția cazurilor de urgență, care nu necesită bilet de trimitere.

Principalele atribuții:

- a) acordarea de asistență medicală ambulatorie de specialitate, furnizând tratament adecvat, cu respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor;
- b) acordarea asistenței medicale asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția;
- c) prestarea de servicii contra cost, la solicitarea pacienților;
- d) informarea în legătură cu serviciile acordate și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) respectarea confidențialității prestației medicale;
- f) respectarea dreptului asiguratului la libera alegere a medicului de specialitate;

- g) facturarea activității desfășurate, lunar, către casele de asigurări, în vederea decontării;
- h) respectarea normelor de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate, odată cu transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- j) actualizarea listei asiguraților cronici.

5. Laboratorul de analize medicale/Laboratorul de radiologie-imagistică medicală

5.1. Subunitate a spitalului fără personalitate juridică, laboratorul de analize medicale/laboratorul de radiologie-imagistică medicală se subordonează directorului medical, fiind condus de medicul-șef de laborator și asistent-șef de laborator.

Principalele atribuții:

- a) respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

5.2. Laboratorul de analize medicale:

- a) efectuează analize medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie și micologie;
- b) recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și se asigură de înscrierea lor corectă;
- c) consemnează corect examenele efectuate și rezultatele;
- d) afișează la loc vizibil și într-o formă ușor de înțeles informațiile privind orele de recoltare, de primire a probelor de la secții și de eliberare a rezultatelor, zilele și orele de recoltare/efectuare a unor analize deosebite;
- e) respectă dreptul asiguratului la liberă alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

5.3. Laboratorul de radiologie-imagistică medicală:

- a) efectuează investigații pe baza recomandării medicului;
- b) colaborează cu secțiile cu paturi pentru organizarea optimă a activităților de programare la analize, de transmitere/interpretare a rezultatelor și de instruire a personalului în privința posibilităților de explorare;
- c) efectuează examene radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- d) aplică măsurile necesare prevenirii iradierii bolnavilor și a personalului;
- e) organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

6. Serviciul de anatomie patologică

Serviciul de anatomie patologică este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) efectuarea examenelor macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie obținute în urma autopsiilor;

- b) efectuarea autopsiilor în scop anatomoclinic și a examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei;
- c) restaurarea aspectului cadavrelor, prin îmbălsămare, spălare, îmbrăcare;
- d) executarea de necropsii în cazul tuturor deceselor survenite în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și a precizării cauzei medicale a decesului;
- e) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau de cel care a efectuat autopsia;
- f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.

7. Serviciul Județean de Medicină Legală

Serviciul Județean de Medicină Legală este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) întocmește certificate medico-legale la cererea celor interesați, constatări și expertize medico-legale la persoane în viață, expertize privind stabilirea cauzei decesului, respectiv autopsii, conform legii;
- b) efectuează investigații complementare de laborator (toxicologice, serologice și histopatologice);
- c) participă la comisiile medico-legale.

8. Centrul de Sănătate Mintală

Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.) este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct C.S.M.;
- b) asigurarea serviciilor de psihoterapie și reabilitare psihosocială;
- c) depistarea factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice;
- d) elaborarea măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare limitării factorilor de risc;
- e) depistarea precoce a îmbolnăvirilor psihice și instituirea de măsuri în vederea tratării și prevenirii unor evoluții ireversibile;
- f) consilierea pacienților pentru integrarea socio-profesională și urmărirea adaptării acestora la locul de muncă și în societate;
- g) dezvoltarea tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire și a disgrafiei, în special la copii;
- h) prevenirea și combaterea alcoolismului și a toxicomaniilor;
- i) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale.

9. Centrul Județean de Planificare Familială

Centrul Județean de Planificare Familială este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) coordonează asistența medicală în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- b) evaluează necesarul de contraceptive, pregătind un plan de distribuire a acestora;
- c) coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice adresate femeii, respectiv cuplului;
- d) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și al infertilității;

- e) oferă consultație de specialitate în condiții de confidențialitate;
- f) recomandă întreruperea cursului sarcinii, atunci când situația o impune;
- g) sprijină diseminarea în societate a informațiilor corecte legate de planificare familială, sexualitate și reproducere.

10. Centrul Județean de Hemodializă

Centrul Județean de Hemodializă este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef și asistenta-șefă.

Principalele atribuții:

- a) tratează bolnavii cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și pe cei cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită;
- b) aplică măsurile necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- c) respectă obligativitatea înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la actul medical, respectând intimitatea și demnitatea pacienților;
- e) obligatoriu, acordă serviciile medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu;
- f) respectă dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- g) respectă obligativitatea de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- h) întocmește și respectă planul de pregătire profesională continuă a personalului medical.

11. Compartimentul internări bolnavi

Principalele atribuții:

- a) îndeplinește toate formalitățile de internare a pacienților;
- b) se asigură de luarea la cunoștință de către pacient a regulilor care se aplică pe perioada șederii în spital;
- c) informează pacientul asupra procedurilor de internare/externare și de desfășurare a vizitelor;
- d) preia, inventariază și triază hainele pacienților, respectiv le eliberează la externare;
- e) se implică în deparazitarea bolnavilor;
- f) răspunde de igiena garderobei.

12. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Principalele atribuții:

- a) ține evidența corectă și la zi a pacienților cu diabet zaharat din județ;
- b) confirmă diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- c) întocmește bilanțul anual privind bolnavii diabetici;
- d) efectuează activitatea de screening pentru depistarea cazurilor noi;
- e) efectuează consultațiile solicitate de medicii de familie sau din alte specialități.

13. Compartiment dietetică

Principalele atribuții:

- a) gestionează activitatea de întocmire a regimurilor alimentare;
- b) realizează planuri de diete și meniuri;
- c) se asigură de distribuirea corectă a alimentației pe secții;

d) se asigură de respectarea normelor de igienă în timpul preparării și al transportului alimentelor.

14. Farmacia cu circuit închis

Farmacia cu circuit închis este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de un farmacist-șef.

Principalele atribuții:

- a) aprovizionarea constantă cu medicamentele necesare a secțiilor spitalului și a cabinetelor din ambulatoriul de specialitate, respectiv cu cele menționate în programele de sănătate pe care le derulează farmacia;
- b) recepția medicamentelor din punct de vedere cantitativ și al siguranței, verificarea și decomisionarea acestora;
- c) depozitarea corespunzătoare a medicamentelor;
- d) prepararea și eliberarea medicamentelor magistrale și oficinale;
- e) reconstituirea medicamentelor citostatice.

15. Stația de sterilizare

Stația de sterilizare se subordonează directorului de îngrijiri, de îndeplinirea corectă a atribuțiilor specifice depinzând siguranța investigațiilor medicale, a tratamentelor și intervențiilor chirurgicale.

Principalele atribuții:

- a) sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a echipamentului blocurilor operatorii;
- b) respectarea circuitelor funcționale, astfel încât să se asigure securitatea personalului și integritatea dispozitivelor;
- c) efectuarea de teste de control, pentru verificarea eficacității sterilizării.

16. Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

Se subordonează directorului MCSS și are ca principală sarcină supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) monitorizarea incidentelor și investigarea focarelor;
- b) aplicarea cu celeritate a măsurilor care se impun pentru controlul infecțiilor;
- c) implementarea măsurilor adecvate de management al mediului spitalicesc;
- d) identificarea riscurilor și adoptarea de proceduri specifice pentru reducerea acestora;
- e) luarea tuturor măsurilor necesare de protecție a personalului;
- f) supravegherea respectării măsurilor de igienă spitalicească, respectiv coordonarea întregii activități de curățare a suprafețelor;
- g) organizarea și coordonarea activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor nosocomiale și a bolilor transmisibile, până la nivelul fiecărei structuri a S.C.J.U. Bistrița.
- h) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor, prin intermediul medicului infecționist.

17. Compartiment asistență socială

Compartimentul asistență socială este subunitate a S.C.J.U. Bistrița în subordinea directorului de îngrijiri, care identifică și gestionează cazurile sociale la nivelul spitalului, întocmește proiecte de intervenție pentru acestea și întreprinde acțiuni pentru reducerea

numărului de abandonuri și a abuzurilor asupra pacienților copii, femei, vârstnici, etc. De asemenea, compartimentul asistență socială colaborează cu alte autorități competente în acest scop.

18. Blocul operator

Un bloc operator este format din una sau mai multe săli de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale.

În componența S.C.J.U. Bistrița există Bloc operator obstetrică-ginecologie, Bloc operator oftalmologie și Bloc operator centralizat care deservește restul specialităților chirurgicale.

Capitolul IX

Principalele atribuții ale personalului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

Salariații Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița sunt obligați să respecte protocoalele și procedurile aprobate la nivelul unității privind desfășurarea actului medical. Întreaga activitate trebuie să fie în conformitate cu prevederile legii, personalul medical având obligația respectării reglementărilor privind consimțământul informat al pacienților, precum și al reglementărilor referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

1. Medicul-șef de secție/coordonator de compartiment cu paturi:

- a) răspunde de întreaga activitate a secției pe care o conduce;
- b) elaborează propuneri de norme, protocoale și proceduri privind desfășurarea activității;
- c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor;
- d) organizează raportul de gardă, programează activitatea medicilor din secție, răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- e) se asigură de respectarea în secție a măsurilor de igienă și antiepidemice;
- f) urmărește evitarea polipragmăziei; participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- g) răspunde de buna utilizare a întregului inventar al secției;
- h) răspunde de respectarea confidențialității informațiilor privitoare la asigurați;
- i) răspunde de eliberarea documentelor medicale întocmite în secție;
- j) controlează modul de întocmire a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- k) verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției;
- l) susține în fața conducerii BVC al secției.

2. Medicul-șef al Serviciului de medicină legală:

- a) coordonează activitatea serviciului;
- b) întocmește necesarul de produse, servicii și lucrări;
- c) reprezintă serviciul în relațiile cu managementul spitalului și cu terțe părți.

3. Medicul coordonator al Ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
- b) stabilește programul de lucru al ambulatoriului și coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- c) întocmește propuneri vizând necesarul de produse, servicii, lucrări;
- d) desfășoară activitate de asistență medicală, conform specialității sale.

4. Medicul-șef al Centrului de hemodializă:

- a) coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) stabilește orarul de dializă și schema de investigație pentru fiecare pacient;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- d) controlează respectarea condițiilor de igienă și de sterilizare a instrumentarului.

5. Medicul-șef de laborator:

- a) răspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;
- c) execută examenele și tratamentele cerute de medici și supraveghează înregistrarea rezultatelor;
- d) gestionează inventarul laboratorului și răspunde de buna întreținere/utilizare a aparatelor, a instrumentelor și a instalațiilor;
- e) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și a celor antiepidemice.

6. Medicul responsabil cu controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) elaborează planul anual de supraveghere și control ale infecțiilor nosocomiale;
- b) organizează întreaga activitate de combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) întocmește harta zonelor de risc și elaborează istoricul infecțiilor nosocomiale din S.C.J.U. Bistrița;
- d) controlează acțiunea de decontaminare a mediului spitalicesc;
- e) verifică respectarea regulilor în domeniu la blocul alimentar, spălătorie și în privința neutralizării reziduurilor.

7. Medicul coordonator al Centrului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) întocmește necesarul anual de medicamente și materiale sanitare;
- c) aprobă internarea pacienților și decide în privința continuării spitalizării;
- d) supervisează conduita terapeutică și avizează tratamentele;
- e) monitorizează derularea programelor naționale de sănătate specifice.

8. Medicul de gardă din secțiile cu paturi:

- a) supraveghează și răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea atribuțiilor desemnate de medicul șef, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital - pe perioada gării;
- b) la intrarea în gardă, medicul de gardă se asigură de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, conform specialității;
- c) supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;

- d) supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;
- e) efectuează în gardă consulturile pentru care este solicitat în UPU sau la camera de gardă pentru secțiile externe, rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale va fi consemnat în Fișa de Urgență UPU sau Fișa de prezentare cu semnătura și parafa medicului de gardă;
- f) internează pacienții prezentați în regim de urgență în limita locurilor disponibile și a reglementărilor stabilite de conducerea unității privind locurile necesar a fi reținute pentru internările de urgență prin Unitatea de Primiri Urgențe a spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienții internați în alte secții/compartimente ale spitalului, sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului;
- i) supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- j) internează cazurile de urgență, precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri și apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență;
- k) răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate în UPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat;
- l) în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv; organizează transportul și completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;
- m) întocmește, semnează și parafează foaia de observație, precum și fișa de circuit a bolnavului la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluția periodic dacă e necesar pe tot parcursul gărzii. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a reprezentantului legal/apartinător, după caz;
- n) acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
- o) poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condițiile în care starea clinică și investigațiile paraclinice susțin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant și a medicului șef de secție și consemnarea și parafarea deciziei în Foaia de Observație Clinică Generală;
- p) în situația în care survine un deces în timpul gărzii, are obligația de a constata decesul, consemnându-l în FOCG, cu respectarea prevederilor în vigoare și a procedurilor interne, cu obligația de a întocmi foaia de observație pentru pacientul decedat;
- r) în urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale către medicul de familie și/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit,

investigațiile paraclinice, tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru evaluările ulterioare, pentru pacienții prezentați în camera de gardă și care nu necesită internare;
s) anunță situațiile extreme (incendiu, calamități naturale sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor etc.) Directorului administrativ, Directorului Medical, Managerului spitalului și, dacă este cazul, Poliției la 112. În cazul situațiilor de urgență, respectă Planul Alb de intervenție în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

ș) nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secții cu circuit închis;

t) nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunță medicul-șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului și nu părăsește garda până nu preia alt medic garda;

ț) la terminarea serviciului, întocmește „Raportul de gardă”, pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop.

9. Program linii de gardă:

a) În conformitate cu prevederile legale, medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare (ora 8.00-14.00);

- 18 ore de gardă (ora 14.00 - 8.00 dimineața următoare).

Excepție fac medicii șefi de secție care au program activitate curentă de 7 ore zilnic, precum și medicii care desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat. Aceștia asigură activitatea în linia de gardă începând cu ora 15.00.

b) În conformitate cu prevederile legale, medicii radiologi care asigură liniile de gardă desfășoară activitate curentă în două ture (8.00 – 14.00 și 14.00 – 20.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 20.00 – 8.00. Medicii și personalul medical cu studii superioare încadrate în laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate curentă în două ture (8.00 – 15.00 și 15.00 – 22.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 22.00 – 8.00.

c) Medicii care asigură linia de gardă în cadrul Serviciului de Medicină Legală desfășoară activitate curentă 6 ore zilnic (8.00 – 14.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 14.00 – 8.00.

d) Medicii care asigură liniile de gardă în medicină de urgență/medicină de urgență în profil pediatrie desfășoară activitatea curentă în 2 ture (8.00 – 15.00 și 15.00 – 22.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 22.00 – 8.00 sau în program de 12h/24h.

10. Medicul de specialitate:

a) examinează bolnavii imediat după internare;

b) consemnează zilnic, în foaia de observație a fiecărui pacient, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul aplicat;

c) prezintă, cu ocazia vizitei medicului-șef de secție, situația bolnavilor de care se ocupă;

d) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examinări paraclinice, la expertize medico-legale și la expertizarea capacității de muncă;

- e) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește și supraveghează tratamentele efectuate de asistente;
- f) urmărește respectarea regimului alimentar al pacienților;
- g) răspunde de întregul proces de îngrijire a bolnavilor, precum și de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în aria sa de activitate;
- h) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;
- i) confirmă decesul, îl consemnează în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- j) asigură contravizita și gărzile în secție;
- k) întocmește formele de externare, epicriza și orice alte acte medicale privind bolnavii;
- l) răspunde prompt la toate solicitările de urgență.

10.1. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical:

- a) participă la intervențiile chirurgicale suportate de bolnavii aflați în grija lui;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții și în F.O. a bolnavului.

10.2. Medicul de specialitate de la anestezie-terapie intensivă:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii din secțiile chirurgicale;
- b) asigură pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie, până la dispariția efectelor anesteziei.

10.3. Medicul de specialitate din cabinete/laboratoare:

- a) eliberează bilete de trimitere, rețete și alte acte medicale;
- b) eliberează certificate de concediu medical;
- c) întocmește documentații pentru aprobarea de către C.J.A.S. a unor tratamente ambulatorii.

10.4. Medicul de specialitate de la medicina muncii:

- a) efectuează examenul medical la angajare;
- b) supraveghează salariații de pe posturi cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite;
- c) efectuează controlul medical periodic al celor care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiți.

10.5. Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie:

- a) supraveghează gravidele începând din luna a 7-a și pe toate cele cu risc crescut;
- b) completează formele de internare în maternitate;
- c) efectuează intervenții chirurgicale ginecologice.

10.6. Medicul de specialitate de la radiologie:

- a) răspunde de corecta dezvoltare, depozitare și conservare a filmelor radiologice;
- b) urmărește respectarea măsurilor de protecție contra iradierii, de către personal și bolnavi;
- c) stabilește dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor ș.a.m.d.

10.7. Medicul de specialitate anatomie patologică:

- a) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces și toate examenele histopatologice;
- b) consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O., diagnosticul necropsic;
- c) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la deces;

- d) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- e) analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
- f) ia măsurile necesare în cazurile medico-legale și în situații de boli transmisibile.

10.8. Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală:

- a) efectuează certificate medico-legale la solicitarea părților, constatări și expertize medico-legale;
- b) efectuează autopsii medico-legale la solicitarea organelor de cercetare penală și examinări complementare de laborator atunci când se impune.

10.9. Medicul de specialitate de la Centrul de sănătate mintală:

- a) veghează la buna funcționare a centrului;
- b) organizează consultații de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- c) asigură asistență psihiatrică de urgență;
- d) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale;
- e) stabilește modalitățile de integrare în societate a bolnavilor psihici;
- f) aplică tratamente de psihoterapie și ergoterapie;
- g) este activ în comisiile de expertiză medico-legală.

10.10. Medicul de specialitate din Centrul de hemodializă:

- a) examinează clinic bolnavul înaintea conectării la rinichiul artificial;
- b) urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai rinichiului artificial;
- c) prescrie și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- d) ține evidența medicamentelor utilizate în timpul dializei;
- e) se asigură de buna funcționare a aparatelor, de pregătirea corectă a dializoarelor și de respectarea normelor de preparare a apei deionizate–dedurizate și a concentratului;
- f) se implică în întocmirea protocolului de dializă și completează fișa medicală a bolnavului.

10.11. Medicul prescriptor în domeniul transfuziei:

- a) stabilește parametrii terapiei prin transfuzie sanguină, precum și gradul de urgență;
- b) supraveghează desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- c) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților.

10.12. Medicul de specialitate de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) stabilește diagnosticul și include pacienții în programul național de sănătate;
- b) întocmește planul de investigații și schemele terapeutice;
- c) gestionează derularea programului național de sănătate;
- d) emite scrisori medicale către medicii de familie.

10.13. Medicul specialist în epidemiologie:

- a) răspunde de supravegherea întregului mediu spitalicesc din punct de vedere epidemiologic;
- b) elaborează programe de acțiuni pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) identifică factori de risc și determină incidența infecțiilor nosocomiale;
- d) se implică în elaborarea hărții zonelor de risc și a istoricului infecțiilor nosocomiale.

10.14. Medicul rezident:

- a) îndeplinește în cadrul secției sarcinile prevăzute pentru medicul de specialitate;
- b) participă la activitatea din spital desfășurată în cursul dimineții;
- c) face contravizite și gardă.

10.15. Medicul din Cabinetul de planificare familială:

- a) acordă asistență de specialitate, inclusiv privitor la contracepție, colaborând cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- b) desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- c) supraveghează activitatea cabinetelor de planificare familială arondate.

10.16. Farmacistul-șef:

- a) organizează întreaga activitate a farmaciei;
- b) monitorizează consumul de medicamente și participă la aprovizionarea farmaciei, urmărind încadrarea în prevederile bugetare și planul anual de achiziții;
- c) coordonează și supraveghează recepționarea calitativă și cantitativă a produselor care intră în farmacie, asigurându-se că sunt depozitate corespunzător;
- d) controlează pregătirea elaboraturilor, a preparatelor magistrale și oficinale;
- e) organizează și răspunde de eliberarea în bune condiții a medicamentelor;
- f) participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- g) participă la raportul de gardă, dacă este solicitat.

10.17. Farmacistul:

- a) prepară, păstrează corespunzător și eliberează medicamente magistrale și oficinale;
- b) se implică în comanda și recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- c) controlează calitatea apei distilate, a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- d) participă la activitatea de farmacovigilență;
- e) execută toate lucrările încredințate de către farmacistul-șef, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei;
- f) respectă normele în vigoare privind medicamentele stupefiante și psihotrope;
- g) participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- h) validează prescripțiile medicale.

10.18 Farmacistul clinician

- a) participă la validarea prescripțiilor medicale;
- b) colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- c) monitorizează din punct de vedere farmacoterapeutic, pe baza criteriului farmacocinetic, dozarea concentrației plasmatice a medicamentului;
- d) desfășoară activitate de farmacoeconomie;
- e) participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);
- f) desfășoară activități de educație terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților.

11. Asistentul-șef de secție/laborator/serviciu, asistentul coordonator de compartiment:

- a) controlează activitatea personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar;
- b) coordonează primirea pacienților;
- c) semnalează medicului-șef aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;
- d) întocmește raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar;
- e) însoțește medicul-șef de secție la vizită;
- f) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
- g) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și asistă la distribuirea mesei;
- h) se asigură de administrarea tratamentului, potrivit indicațiilor medicale;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

11.1. Asistenta-șefă a ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar din ambulatoriu;
- b) răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale de întreținere și sanitare;
- c) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului, precum și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

11.2. Asistentul-șef de la sterilizare:

- a) răspunde de calitatea sterilizării;
- b) gestionează instrumentarul și materialele sterile necesare activității spitalului;
- c) se asigură de buna funcționare a aparatelor;
- d) ține evidența activității de sterilizare.

11.3. Asistentul-șef de farmacie:

- a) urmărește consumul de materiale sanitare și gestionează comenzile lunare;
- b) se asigură de respectarea condițiilor igienico-sanitare și organizează activitatea de manipulare a medicamentelor de la furnizor;
- c) întocmește lunar graficul de activitate.

11.4. Asistentul-șef/coordonator al Centrului de hemodializă:

- a) se implică în programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- b) răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente, materiale consumabile și substanțe;
- c) realizează educația sanitară a bolnavilor (reguli de dietă și de întreținere a șuntului);
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologice în unitatea de dializă.

12. Asistentul medical/sora medicală din secțiile cu paturi:

- a) preia pacientul nou internat și îl repartizează în salon, respectiv îl pregătește pentru externare;
- b) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- c) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia;
- d) înregistrează simptomele pacientului în dosarul de îngrijire;
- e) pregătește bolnavul pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- f) recoltează probe biologice pentru examenele de laborator;
- g) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora;
- h) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.;

- i) administrează medicația și efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- j) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- k) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie;
- l) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia.

12.1. Asistentul de la Serviciul de medicină legală:

- a) asistă medicul la efectuarea activității;
- b) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție;
- d) gestionează încasările, bunurile serviciului și necesarul de substanțe;

12.2. Asistentul de la anatomie patologică:

- a) înregistrează și prelucrează piesele operatorii/biopsice/necropsice pentru examene histopatologice, precum și materialele pentru examenele citologice;
- b) prepară coloranții și reactivii;
- c) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- d) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

12.3. Asistentul de la Centrul de hemodializă:

- a) verifică starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;
- b) răspunde de materialele necesare și de desfășurarea procedurii în condiții de igienă;
- c) prepară compoziția PH-ului, ia temperatura și verifică tensiunea arterială a bolnavului înainte de începerea dializei;
- d) examinează echipamentul și răspunde de buna desfășurare a ședințelor de hemodializă.

12.4. Asistentul medical de la blocul operator:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la acestea;
- b) sterilizează materialele și instrumentarul;
- c) respectă cu strictețe regulile de igienă și pe cele privind tehnica aseptică.

12.5. Asistentul medical de anestezie de la blocul operator:

- a) participă, sub îndrumarea medicului specialist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b) supraveghează bolnavul și administrează tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție.

12.6. Asistentul medical de la transfuzii:

- a) răspunde de aprovizionarea punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge și plasmă;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
- c) ține în ordine evidențele punctului de transfuzie și înregistrează în F.O. rezultatele examenelor.

12.7. Asistentul medical de la ambulatoriu/C.S.M.:

- a) asistă medicul la efectuarea consultațiilor;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului;
- c) face recoltări de produse biologice, aplică tratamente și proceduri medicale;

- d) acordă prim ajutor în caz de urgență;
- e) intermediază relația dintre medic și pacient;
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție.

12.8. Asistentul medical de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) preia pacientul și implementează planul de îngrijire;
- b) măsoară temperatura, glicemia și alte funcții vitale;
- c) instruește pacienții cu privire la dietă și administrarea terapiei.

12.9. Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie/moașa:

- a) urmărește evoluția travaliului;
- b) asistă medicul la nașteri;
- c) acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

12.10. Asistentul medical de pediatrie:

- a) verifică identitatea nou-născuților, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- b) supraveghează nou-născutul și alăptarea;
- c) consemnează zilnic greutatea și alte date clinice de evoluție.

12.11. Asistentul medical de balneofizioterapie:

- a) aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, conform indicațiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii;
- d) răspunde de aplicarea măsurilor antiepidemice și de igienă.

12.12. Asistentul medical de la Cabinetul de planificare familială:

- a) ține evidența cazurilor;
- b) participă la supravegherea pacienților/cuplurilor, în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- c) se implică în acțiuni de educație sanitară destinate pacientelor, cuplurilor sau tinerilor;
- d) respectă secretul profesional.

12.13. Asistentul medical de la sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare;
- b) efectuează sterilizarea, precum și teste de control, înregistrând rezultatele;
- c) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor.

12.14. Asistentul medical de farmacie:

- a) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice
- b) se implică în prepararea, conservarea și eliberarea medicamentelor;
- c) eliberează medicamentele secțiilor și ambulatoriului spitalului, sub supravegherea farmacistului.

12.15. Asistentul medical de igienă:

- a) participă la elaborarea planului anual de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și la organizarea activității de combatere a acestora;
- b) verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c) controlează buna funcționare a procesului de sterilizare, activitatea blocului alimentar și pe cea de neutralizare a reziduurilor;
- d) supraveghează decontaminarea mediului spitalicesc și respectarea circuitelor funcționale.

12.16. Asistentul/tehnicianul din laboratorul de radiologie:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- b) efectuează radiografiile, sub supravegherea medicului;
- c) dezvoltă și conservă filmele radiologice;
- d) ține evidența activității de radiologie, a substanțelor și a consumabilelor.

12.17. Asistentul din laboratorul de analize medicale:

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe;
- b) sterilizează instrumentarul și asigură dezinfectia meselor de lucru;
- c) prepară medii de cultură, reactivi, soluții curente și coloranți uzuali;
- d) efectuează analize și reacții serologice;
- e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

12.18. Asistentul de laborator de la medicină legală:

- a) înregistrează și prelucerează piesele de histopatologie și probele pentru toxicologie;
- b) participă la efectuarea examinărilor complementare de laborator, solicitate de medicul legist.

13. Psihologul de spital/secție:

- a) participă la stabilirea diagnosticului și la aplicarea tratamentului de specialitate;
- b) întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și a familiei;
- c) studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor și climatul familial;
- d) participă la acțiuni de orientare și selecție profesională.

14. Psihologul din Centrul de hemodializă:

- a) consultă bolnavii ce urmează a fi dializați;
- b) organizează ședințe de psihoterapie, la nevoie;
- c) întocmește fișa psihologică a fiecărui pacient;
- d) se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului.

15. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul:

- a) elaborează planul terapeutic, pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamentele de gimnastică medicală și urmărește eficiența procedurilor;
- c) participă la consultațiile și reexaminările medicale;
- d) desfășoară activitate de educație sanitară, pentru prevenirea și recuperarea deficiențelor fizice.

16. Maseurul:

- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic;
- b) lucrează la patul bolnavului sau în sălile de tratament, asistând atât bolnavii din spital, cât și pe cei din ambulatoriu.

17. Asistentul social:

- a) se implică în depistarea cazurilor sociale și întocmește planuri de intervenție;

- b) urmărește reducerea numărului de abandonuri și combaterea abuzurilor;
- c) ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- d) participă la investigațiile efectuate pentru identificarea familiilor care și-au abandonat copiii;
- e) facilitează internarea mamelor și a minorilor cu probleme în centre de ocrotire;
- f) acordă sprijin pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale etc;
- g) asigură legătura între pacienții UPU și aparținători.

18. Autopsierul de la medicină legală/anatomie patologică:

- a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele;
- c) pregătește cadavrele și instrumentarul și ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- d) îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

19. Chimistul, biologul, alți specialiști din laboratorul de analize:

- a) efectuează analizele stabilite de medicul-șef de laborator;
- b) întocmesc și semnează buletinele de analize;
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspund de utilizarea și întreținerea aparaturii, precum și de gestionarea substanțelor toxice.

20. Tehnicianul Centrului de hemodializă:

- a) verifică aparatele înaintea fiecărei sesiuni de dializă;
- b) răspunde de buna funcționare a aparaturii, precum și de efectuarea reviziilor;
- c) pregătește dializatoarele, examinează compoziția băii de dializă și se ocupă de regenerarea rășinilor.

21. Registratorul medical din secție/compartiment/laborator/serviciu:

- a) înregistrează intrările și ieșirile pacienților;
- b) comunică nașterile și decesele;
- c) ține la zi toate evidențele și tehnoredactează anumite documente medicale;
- d) comunică ambulatoriului numărul de paturi libere.

22. Registratorul din ambulatoriu:

- a) întocmește fișa medicală a pacientului;
- b) gestionează programările la consultații și tratamente;
- c) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului.

23. Infirmiera din secție:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- b) efectuează toaleta zilnică a pacienților imobilizați;
- c) ajută bolnavii cu satisfacerea nevoilor fiziologice;
- d) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- e) transportă lenjeria murdară (de pat și de corp) la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- f) curăță, dezinfectează și întreține cărucioarele pentru bolnavi și tărgile;
- g) după utilizare, colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință și asigură transportul acestora la spațiile special amenajate;

- h) după decesul unui bolnav, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la locul stabilit;
- i) transportă alimentele de la bucătărie pe secții.

24. Infirmiera de la blocul operator:

- a) efectuează curățenia și dezinsecția în blocul operator;
- b) transportă trusele și casoletele cu materiale sterile;
- c) participă la preluarea și poziționarea bolnavului pe masa de operație;
- d) ajută la echiparea și dezechiparea medicilor.

25. Infirmiera responsabilă cu dezinsecția:

- a) triază și dezinfectează efectele bolnavilor;
- b) dezinfectează salvările utilizate la transportarea pacienților contagioși;
- c) deparazitează bolnavii și formolizează saloanele și cabinetele de specialitate.

26. Personalul auxiliar de la Centrul de hemodializă:

- a) se ocupă de primirea, hrănirea și pregătirea bolnavilor care efectuează hemodializa;
- b) schimbă lenjeria după fiecare ședință, spală vasele utilizate la prepararea dializantului, curăță și dezinfectează urinarele și tăvițele renale;
- c) duce la laborator produsele biologice și însoțește bolnavii la investigații;
- d) curăță și dezinfectează mobilierul, saltelele și pavimentul sălii de dializă.

27. Personalul auxiliar de la Serviciul pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) efectuează acțiuni de dezinsecție în toate focarele de boli infecțioase;
- b) ține evidența acțiunilor DDD;
- c) respectă cu strictețe modul de utilizare a dezinfectanților și a produselor pesticide.

28. Brancardierul:

- a) se ocupă de transportul bolnavilor și al cadavrelor;
- b) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor;
- c) răspunde de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor și a tărgilor.

29. Îngrijitoarea de curățenie:

- a) răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului;
- b) curăță și dezinfectează băile, WC-urile, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale;
- c) evacuează gunoiul și resturile alimentare.

30. Îngrijitoarea de curățenie din farmacie:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei și evacuează reziduurile;
- b) spală ustensilele, întreține aparatura și mobilierul;
- c) execută și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici, în limita competenței.

Capitolul X

Obligația personalului medical de obtinere a consimțământului informat al pacientului

Personalul medical are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
- c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea de sănătate;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, acesta are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate.

Fotografierea sau filmarea pacienților în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt cuprinse în descrierea de mai sus spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare”.

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical".

Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".

Capitolul XI

Drepturi și obligații ale pacientului

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare, fiind garantat de Legea nr. 46/2003 dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate pe care societatea le poate oferi, raportat la resursele umane, financiare și materiale disponibile.

A. Drepturi ale pacientului

1. La informația medicală:

- a) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modalitatea prin care acestea pot fi accesate;
- b) pacientul internat are dreptul de a fi informat, pe înțelesul său și într-un limbaj respectuos, asupra regulilor pe care trebuie să le respecte, asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, inclusiv a celor generate de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, dar și asupra alternativelor existente;
- c) pacientul poate solicita să nu fie informat despre situația sa medicală, respectiv desemna o altă persoană care să fie informată în locul său;
- d) pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului și tratamentului de care a beneficiat pe perioada spitalizării.

2. Privind intervenția și îngrijirile medicale:

- a) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la vindecare sau la ameliorarea stării de sănătate, fără a recompensa personalul spitalului altfel decât prevăd reglementările de plată legale;
- b) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate;

- c) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și răspunderea în scris;
- d) acordul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea și folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a efectuării tratamentului acceptat;
- e) dreptul femeii la viață prevalează în cazul unei sarcini cu risc major și imediat;
- f) dreptul femeii de a decide să aibă sau nu copii este garantat cu excepția situației de la pct. e;
- g) pacientul nu poate fi fotografiat/filmat fără acordul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticării, tratamentului sau pentru evitarea unei suspiciuni de culpă medicală;
- h) pacientul are dreptul la îngrijirea sănătății în mod nediscriminatoriu, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.

3. La confidențialitatea informațiilor și la viața privată:

- a) informațiile privind datele personale, starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul și tratamentul sunt confidențiale, chiar și după deces;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai dacă pacientul își dă acordul sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) se permite amestecul în viața privată a pacientului doar dacă acesta reprezintă un pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică ori dacă imixtiunea influențează pozitiv diagnosticul sau tratamentul.

B. Obligații ale pacientului

- a) pacientul este obligat să prezinte la internare actul de identitate și documentele care-i atestă calitatea de asigurat;
- b) pacientul este obligat să păstreze ordinea, curățenia, liniștea și să respecte toate regulile care guvernează activitatea S.C.J.U. Bistrița;
- c) pacientul trebuie să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- d) pacientului i se interzice să fumeze în unitatea sanitară;
- e) nu se permite părăsirea spitalului pentru probleme extramedicale, fără aprobare;
- f) este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: A.T.I., bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deșuri medicale periculoase, stație de oxigen.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița au obligația respectării prezentului regulament.

Toate structurile S.C.J.U. Bistrița au obligația elaborării și respectării propriilor protocoale, respectiv proceduri operaționale.

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori apar noi dispoziții legale care privesc activitatea personalului și a unităților sanitare.

Manager

Ec. Lazany Gabriel

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET PREȘEDINTE
Nr.VIII/27008 din 21.11.2023

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea
Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean
de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean
Bistrița-Năsăud nr.103/2021

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, consiliul județean, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

La nivelul județului Bistrița-Năsăud, funcționează, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cea mai importantă unitate spitalicească publică cu paturi din județ, respectiv Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice cetățenilor din județului și nu numai.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/2010 managementul asistenței medicale furnizate de către spital a fost preluat de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conducerea acestuia fiind asigurată de un manager, persoană fizică, în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aflate în vigoare în prezent, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/2023 s-a aprobat schimbarea denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în „Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977 din 27.10.2023, care prevede obligația conducătorilor instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare de a pune în aplicare măsurile prevăzute de lege până cel târziu la data de 31 decembrie 2023.

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a solicitat aprobarea modificării și completării organigramei și a statului de funcții ale unității sanitare aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, motivat de faptul că unele structuri din cadrul unității spitalicești nu mai îndeplinesc normativul de personal impus de noile reglementări legislative.

Astfel, a fost inițiat *Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare.*

De asemenea conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, prin adresa nr.12136 din 17.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023, solicită modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

Propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost analizată și aprobată în ședința Comitetului Director al instituției din data de 13.11.2023, conform Procesului-verbal nr.12022 din 13.11.2023.

Având în vedere cele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.**

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria, consilier principal/ 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

**Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean
Biroul Coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu
Nr.IC/27007 din 21.11.2023**

**APROBAT:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan**

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, Consiliul județean, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

La nivelul județului Bistrița-Năsăud, funcționează, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cea mai importantă unitate spitalicească publică cu paturi din județul Bistrița-Năsăud, respectiv Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice cetățenilor din județul Bistrița-Năsăud și nu numai.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/2010 managementul asistenței medicale furnizate de către spital a fost preluat de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conducerea acestuia fiind asigurată de un manager, persoană fizică, în conformitate cu prevederile art.176 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, hotărâre care a fost modificată și completată prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.168/2016, nr.133/2019, nr.28/2021, nr.69/2021 și nr.49/2023.

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/2023 s-a aprobat schimbarea denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în „Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977 din 27.10.2023.

Conform art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1) din actul normativ mai sus menționat, *„prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică*

instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare, iar conducătorii acestora au obligația de a pune în aplicare măsurile prevăzute până cel târziu la data de 31 decembrie 2023."

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a solicitat aprobarea modificării și completării organigramei și a statului de funcții ale unității sanitare aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, motivat de faptul că unele structuri din cadrul unității spitalicești nu mai îndeplinesc normativul de personal impus de noile reglementări legislative. Astfel, a fost inițiat *Proiectul de hotărâre privind* modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, prin adresa nr.12136 din 17.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023, solicită modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

Propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost analizată și aprobată în ședința Comitetului Director al instituției din data de 13.11.2023, conform Procesului-verbal nr.12022 din 13.11.2023.

Față de cele de mai sus considerăm că este necesară aprobarea modificărilor și completărilor la Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Precizăm că, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

Având în vedere cele prezentate mai sus, și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.**

**Șef Serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**

**Șef birou,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Direcția economică
Direcția juridică, administrație locală
Nr.I/27011 din 21.11.2023

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea
Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic
Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea
Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/27008 din 21.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.12136 din 17.11.2023 a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XIII lit.a), art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(1)-(4), alin.(5) lit.f),j), alin.(6), art.XIX alin.(2), art.XXI și art.XXIII alin.(1)-(4) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății publice nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr. 22 din Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/2023 privind aprobarea schimbării denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în „Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr._____ din _____ pentru modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/2010 privind preluarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a managementului asistenței medicale furnizate de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a), art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

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

ulterioare, în exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, Consiliul județean, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.136/2010 managementul asistenței medicale furnizate de către spital a fost preluat de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conducerea acestuia fiind asigurată de un manager, persoană fizică, în conformitate cu prevederile art.176 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, hotărâre care a fost modificată și completată prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.168/2016, nr.133/2019, nr.28/2021, nr.69/2021 și nr.49/2023.

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/2023 s-a aprobat schimbarea denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în „Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977 din 27.10.2023.

Conform art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1) din actul normativ mai sus menționat, *„prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare, iar conducătorii acestora au obligația de a pune în aplicare măsurile prevăzute până cel târziu la data de 31 decembrie 2023.”*

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a solicitat aprobarea modificării și completării organigramei și a statului de funcții ale unității sanitare aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, motivat de faptul că unele structuri din cadrul unității spitalicești nu mai îndeplinesc normativul de personal impus de noile reglementări legislative. Astfel, a fost inițiat *Proiectul de hotărâre privind* modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.59/2016, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, prin adresa nr.12136 din 17.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023, solicită modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.

Propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița a fost analizată și aprobată în ședința Comitetului Director al instituției din data de 13.11.2023, conform Procesului-verbal nr.12022 din 13.11.2023.

Potrivit adresei nr.12136 din 17.11.2023 a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/26756 din 17.11.2023, modificările și completările propuse la Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița respectă prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr.490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

Având în vedere cele prezentate mai sus, și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.103/2021.**

**Director executiv,
Duța-Rafila Parasca**

**Director executiv,
Elena Butta**



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@siub.ro

Nr. 12136/17.11.2023

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRITĂ-NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE
Nr. Document 1 26756
Ziua 17 Luna 11 Anul 2023
Nr. file 1 Nr. anexe 2 Scop
Mod. primire Direct Nume BT

Către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,

Având în vedere comunicarea nr. II/25927 din 13.11.2023, vă înaintăm anexat prezentei „Proiectul de modificare și completare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița” nr. 12138/17.11.2023, în considerarea abrogării/modificării legislației speciale incidente prin prevederile art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Manager,
Ec. Lazany Gabriel

Director RUNOS,
Cons. Petras Georgeta Sanda



NR: 26756
DATA: 17/11/2023
COD: 1DAE2



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



Către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, care în anul 2023 a devenit **spital clinic** (cf. avizului MS nr. AR6551/06.04.2023 și Hotărârii Consiliului Județean BN nr. 49/2023) și a obținut categoria superioară de competență – **categoria II nivel de competență înalt** (cf. OMS nr. 1799/25.05.2023),

Vă supunem aprobării „Proiectul de modificare și completare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița”, pentru conformare cu prevederile art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, având în vedere:

- prevederile art. 180 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile art. 15 din HGR nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- prevederile Dispoziției nr. 136/2010 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind preluarea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a managementului asistenței medicale furnizate de Spitalul Județean de Urgență Bistrița;
- prevederile Ordinului MS nr. 490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Bistrița, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Capitol III Secțiunea 1 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și cu legislația secundară dată în executarea Legii nr. 95/2006, privind organizarea, funcționarea și normativele speciale de structură și de personal;
- prevederile Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, și cu legislația secundară dată în executarea Legii nr. 185/2017, privind organizarea, funcționarea și normativele speciale de structură și de personal;

I. Referitor la prevederile din Capitolul III Secțiunea 1 - Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice din Legea nr. 296/2023:

1. Aplicarea prevederilor art. XVII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 nu implică desființări de posturi, având în vedere că toate posturile vacante existente în statul de funcții al spitalului nu intră sub incidența prevederilor art. XVII alin. (1), conform prevederilor art. XVII alin. (5) lit. f) și lit. j), respectiv:

a). Posturi vacante unice conform art. XVII alin. (5) lit. f):

- unice conform art. XVII alin. (6) lit. a):
 - șef serviciu gr. II Serv. Administrativ (poz. 770 stat vechi, poziția 811 stat nou)
 - șef serviciu gr. II Serv. RUNO (poz. 711 stat vechi, poz. 785 stat nou)
 - muncitor necalificat I depozit temporar deșeuri medicale periculoase (poz. 834 stat vechi, poz. 917 stat nou)
 - administrator UPU-SMURD (poz. 905 stat vechi, poz. 936 stat nou)
 - șofer ML la Serv. Județean de Medicină Legală (poz. 975 stat vechi, poz. 1037 stat nou)
- unice conform art. XVII alin. (6) lit. b):
 - consilier juridic gr. IA la Comp. Juridic (poz. 726 stat vechi, poz. 801 stat nou)

b). Posturi vacante aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, conform prevederilor art. XVII alin. (5) lit. j):

- 1 post infirmieră debutant la Secția Cardiologie (poz. 333 stat vechi, poz. 337 stat nou)
- 1 post medic specialist la Secția Oncologie Medicală (poz. 453 stat vechi, poz. 461 stat nou)
- 1 post infirmieră debutantă la Secția Oncologie Medicală (poz. 465 stat vechi, poz. 473 stat nou)
- 0,5 post îngrijitor la Suprafețe de curățenie – Spital (poz. 615 stat vechi, poz. 699 stat nou)
- 1 post infirmier la Posturi fixe generale - personal conform Legii nr. 448/2006 (poz. 991 stat vechi, poz. 772 stat nou)
- 0,5 post medic primar la Serv. de Management al Calității Serviciilor de Sănătate (poz. 704 stat vechi, poz. 792 stat nou)
- 0,5 post medic primar la UPU-SMURD (poz. 898 stat vechi, poz. 929 stat nou)
- 0,5 post medic rezident an V la UPU-SMURD (poz. 900 stat vechi, poz. 931 stat nou)
- 1 post instructor de ergoterapie la Centrul de Sănătate Mintală (poz. 938 stat vechi, poz. 991 stat nou)
- 0,5 post medic primar la Serv. Județean de Medicină Legală (poz. 961 stat vechi, poz. 1023 stat nou)

2. Aplicarea prevederilor art. XIX alin. (2) din Legea nr. 296/2023 nu implică desființări de birouri, având în vedere că unitatea noastră a operat restructurarea acestora prin desființare, cu ocazia modificării din 2019 a organigramei și statului de funcții ale spitalului (Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 133/27.11.2019).

3. Aplicarea prevederilor art. XXI din Legea nr. 296/2023 se face prin **următoarele modificări și completări punctuale** în organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 168/21.12.2016, cu modificările și completările ulterioare:

- a). Se comasează Serviciul R.U.N.O. cu Serviciul Salarizare, sub denumirea Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (R.U.N.O.S.) cu 11 posturi de execuție și 1 post șef serviciu, în subordinea directorului R.U.N.O.S.;
- b). Se înființează postul vacant unic de director Managementul Calității Serviciilor de Sănătate (poz. 785 stat nou), prin mutarea și transformarea postului vacant unic de șef serviciu R.U.N.O. (poz. 711 stat vechi);
- c) Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate se transformă în Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate cu 5 posturi de execuție în subordinea directorului M.C.S.S.;
- d). Serviciul de Supraveghere, Prevenire și limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (SPIAAM) cu 10 posturi de execuție, 1 post de medic cu atribuțiuni de coordonare și 1 post de asistent coordonator, având în subordonare Suprafețe curățenie-spital cu 15 posturi de execuție, se mută din subordinea directorului de îngrijiri în subordinea directorului M.C.S.S.;
- e). 1 post de îngrijitor suprafețe curățenie de la Suprafețe curățenie-spital (poziția 615 stat vechi) se mută, cu acord, la Serviciul de Urgență Privat de Pompieri (poz. 979 stat nou), serviciu care astfel are 10 posturi de execuție și 1 post de conducere;
- f). Deservire lifturi cu 9 posturi de execuție se mută din subordinea Serviciului Administrativ în subordinea Serviciului Deservire, întreținere mijloace de transport, care astfel are subordonate 18 posturi de execuție și 1 post șef serviciu;
- g). Compartimentul Întreținere, reparații aparatură medicală cu 3 posturi de execuție și Compartimentul Pază cu 24 de posturi de execuție și 1 post șef formație pază se mută din subordinea Serviciului Administrativ în directă subordonare a directorului administrativ;
- h). Centrala telefonică cu 6 posturi de execuție se mută din subordinea Serviciului Administrativ în subordinea directorului R.U.N.O.S.;
- i). Compartimentul Analize bugetare, programe cu 3 posturi de execuție se mută din subordinea directorului financiar-contabil în subordonarea Serviciului Financiar, iar 1 post de execuție de la Serviciul Contabilitate (poz. 735 stat vechi) se mută, cu acord, la Serviciul financiar (poz. 846 stat nou), serviciu care are subordonate 10 posturi de execuție și 1 post șef serviciu;
- j). 2 posturi operatori operațiuni contabile și de gestiune din Farmacia cu circuit închis (poz. 637 stat vechi cu încă un post generat prin mișcare internă curentă în timpul pandemiei) se mută, cu acord, la Serviciul Contabilitate (poz. 837 stat nou), iar Fișier cu 5 posturi de execuție și cu atribuțiuni de încasări se mută din subordinea coordonatorului

ambulatoriului integrat în subordonarea Serviciului contabilitate, serviciu care are subordonate 10 posturi de execuție și 1 post șef serviciu.

4. Ref. la aplicarea prevederilor art. XXIII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 care reprezintă exceptare expresă și limitativă de la diminuarea plafonului numărului de funcții de conducere de la 12% la 8% prin restructurarea reglementată la art. XIX alin. (2) și art. XXI, pentru cinci domenii (inclusiv sănătatea) *"care se organizează și funcționează în baza unor legi speciale sau beneficiază de statute speciale"*, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, care funcționează cu organigramă cu 1674 de posturi aprobate conform normativelor minimale ca regulă, se încadrează în plafonul de 12%. Numărul total de 83 posturi de conducere (comitet director, alți directori, medici șefi și medici coordonatori, asistenți șefi și asistenți coordonatori de secții/compartimente, laboratoare, servicii medicale, șefi servicii TESA, șefi formații pază, pompieri, șef echipe muncitori, bloc alimentar etc.) reprezintă 4,95% din numărul total de posturi aprobate la nivelul spitalului, nu la nivelul ordonatorului principal de credite, față de care ar fi și mai mic.

II. Față de organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 168/21.12.2016, cu modificările și completările ulterioare, se mai operează următoarele completări în baza acreditărilor/autorizărilor speciale MS, respectiv:

1. completarea cu Oficiu de circuit închis S. Oncologie medicală cu 5 posturi în subordonarea Farmaciei cu circuit închis, conform autorizării din 27.04.2023 de către Ministerul Sănătății, anexată;
2. completarea cu pct. lucru RT-PCR la Laborator analize medicale spital în subordonarea Laborator analize medicale spital, conform II/3/G/c din Anexă la OMS nr. 964/2022;
3. se marchează distinct Rezidenți transfer în subordinea directorului medical (14 posturi medici/farmacist rezidenți pe posturi ocupate prin concursul de rezidențiat organizat de MS, având în vedere finanțarea acestor posturi prin transferuri de la bugetul de stat până la finalizarea rezidențiatului și venirea pe post a acestora).
4. restul modificărilor au fost doar mișcări/transformări interne curente determinate de dinamica necesităților pandemice/postpandemice și de efectele OUG. nr. 34/2023, de natură a nu afecta numărul total de 1674 posturi aprobate.

III. Față de Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 103/2021, prezentul proiect ROF prevede doar modificări și completări determinate de:

- modificările de denumire și categorie de competență ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (cf. avizului MS nr. AR6551/06.04.2023, Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 49/2023 și OMS nr. 1799/25.05.2023);
- modificările și completările operate în proiectul de organigramă și stat de funcții precizate mai sus, în baza prevederilor legale invocate;

- actualizări aferente procesului de implementare a standardelor sistemului de management al calității în unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, și cu legislația secundară dată în executarea Legii nr. 185/2017.

Precizăm că modificările și completările prevăzute de prezenta propunere de proiect de hotărâre nu implică modificări de structură a spitalului, fiind în conformitate cu structura în vigoare, aprobată prin Ordinul MS nr. 490/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a spitalului, cu modificările și completările în vigoare.

Prezenta propunere de „Proiect de modificare și completare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița” a fost analizată și aprobată în ședința Comitetului Director din data de 13.11.2023, încadrându-se în bugetul aprobat pentru anul 2023 prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15/2023, cu rectificările ulterioare.

Anexăm prezentei:

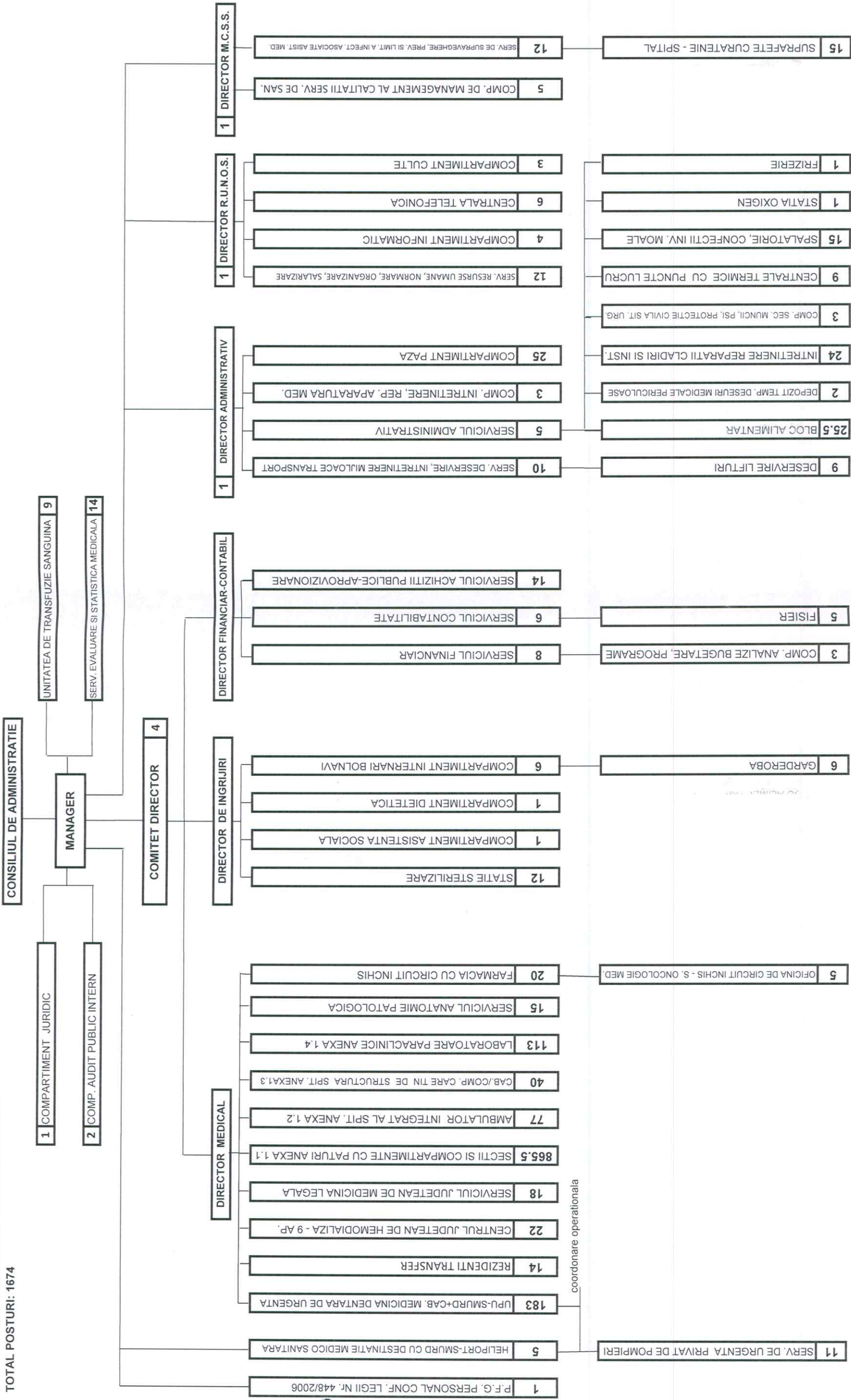
- proiectul de organigramă, stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, cu modificările și completările mai sus menționate;
- proces verbal Comitet Director nr. 12022 din data de 13.11.2023;
- avizul MS nr. AR6551/06.04.2023, OMS nr. 1799/25.05.2023, autorizare MS din 27.04.2023.

Manager,
Ec. Lazany Gabriel

Director financiar-contabil,
Ec. Pop Carmen Mirela

Director RUNOS,
Cons. Petraș Georgeta Sanda

ORGANIGRAMA ANUL 2023



MAN
Ec. I

DIRECTOR FINANCIAR-C
Ec. Pop Carmen Mirela

DIRECTOR RUNOS,
Cons. Petraș Georgeta Sanda

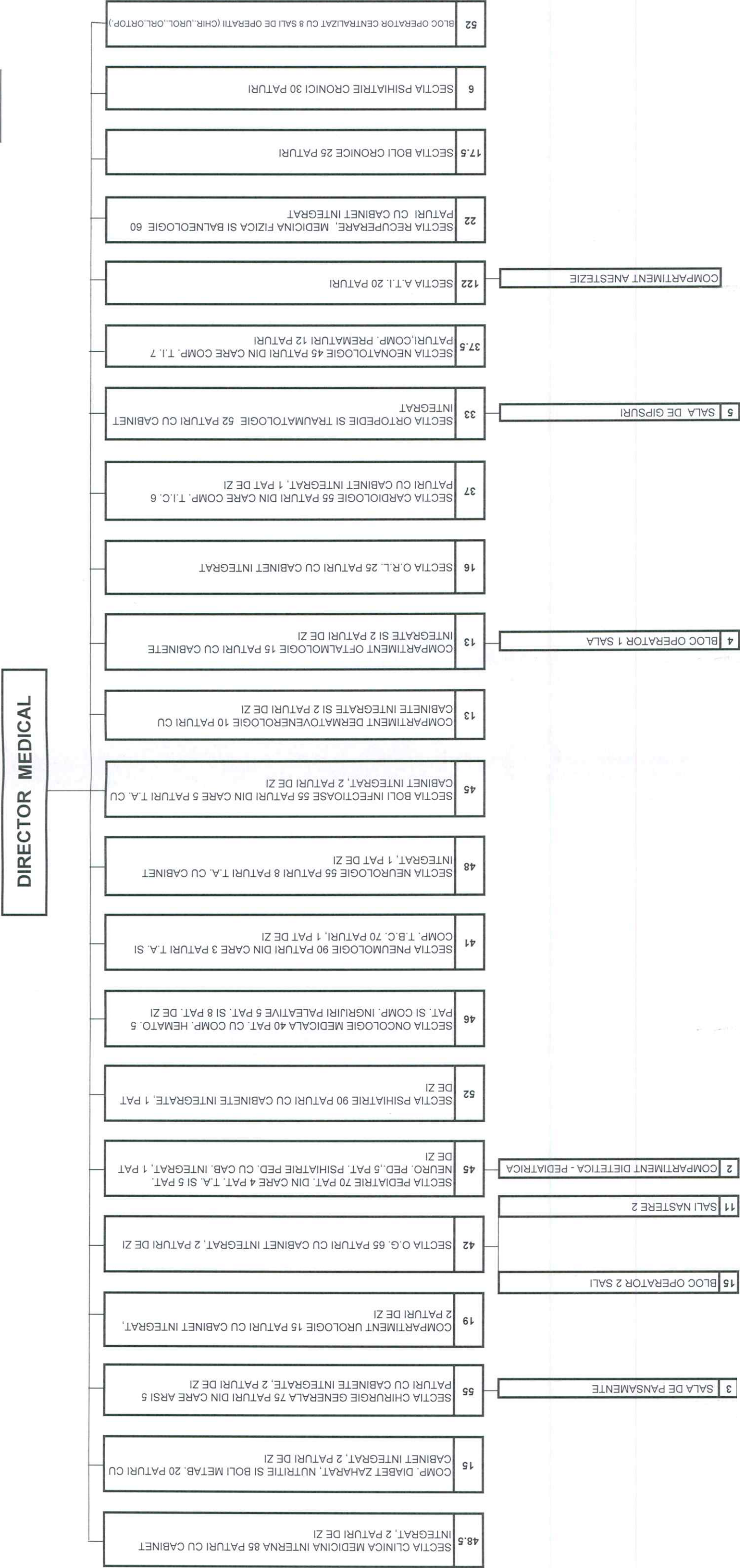
AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Halas Niculae

ORGANIGRAMA ANUL 2023

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BISTRITA
NR.PATURI:1048
STRUCTURA APROBATA PRIN ORD. MS NR. 490/2010
SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

TOTAL POSTURI: 865.5

ANEXA NR. 1

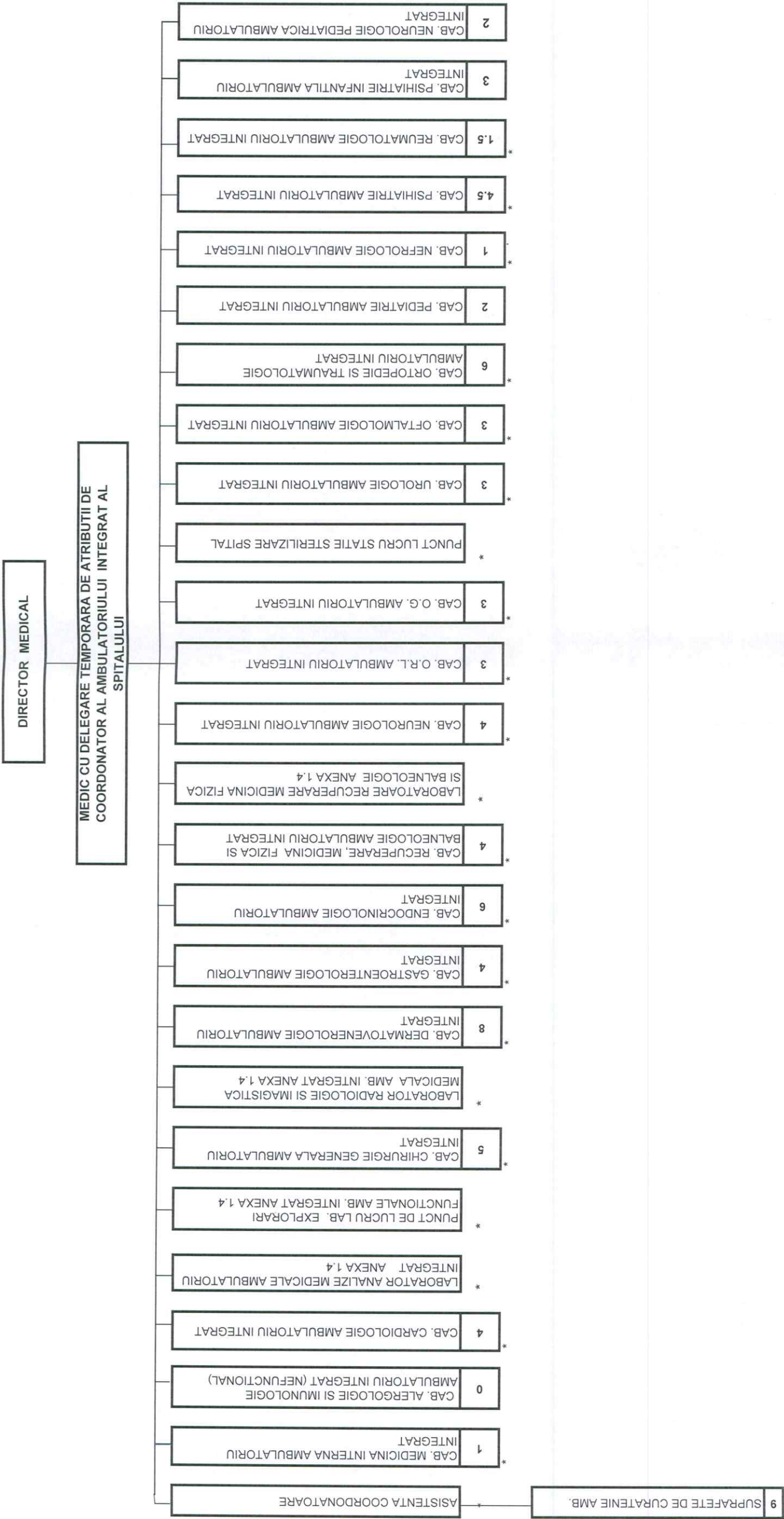


MAN.
Ec. L

DIRECTOR FINANCIAR
Ec. Pop Carmen Mirela

DIRECTOR GENERAL
()

AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Hala

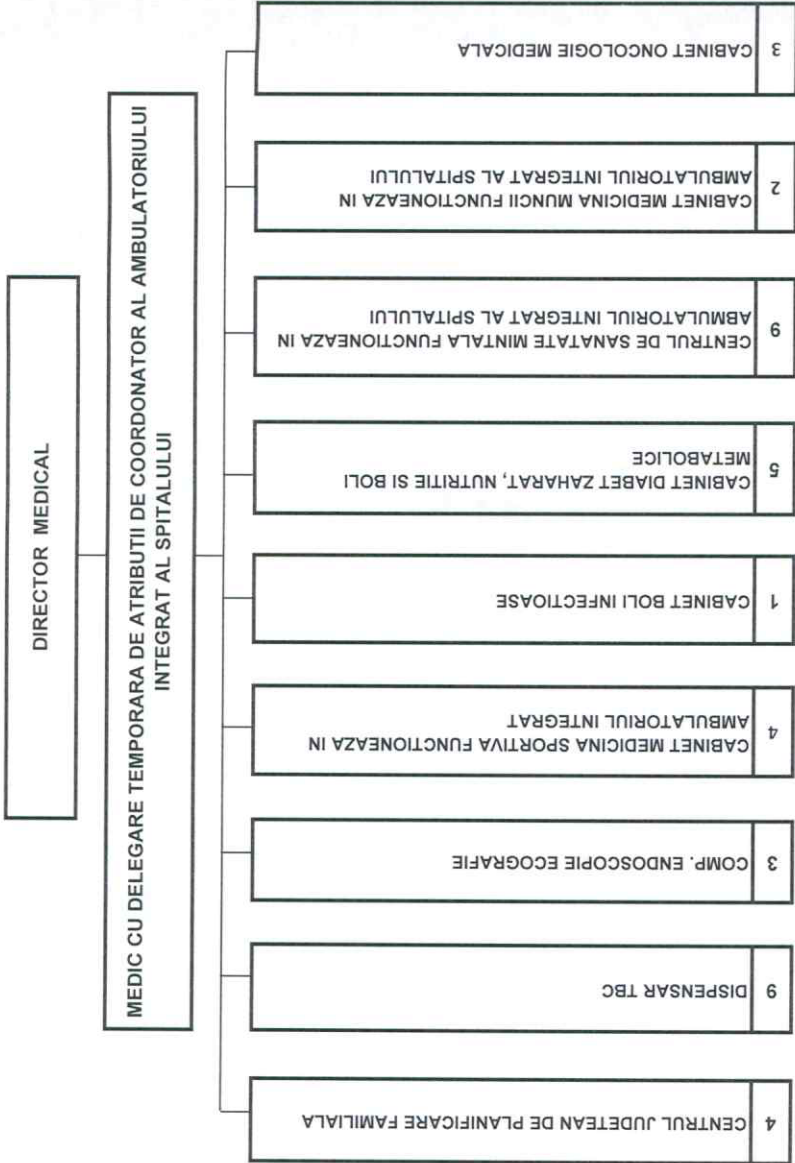


* SUNT CU DUBLA SUBORDONARE

INTABIL,
DIRECTOR RUNOS,
Cons. P
AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Halas Niguliae

ORGANIGRAMA ANUL 2023

ANEXA NR. 3

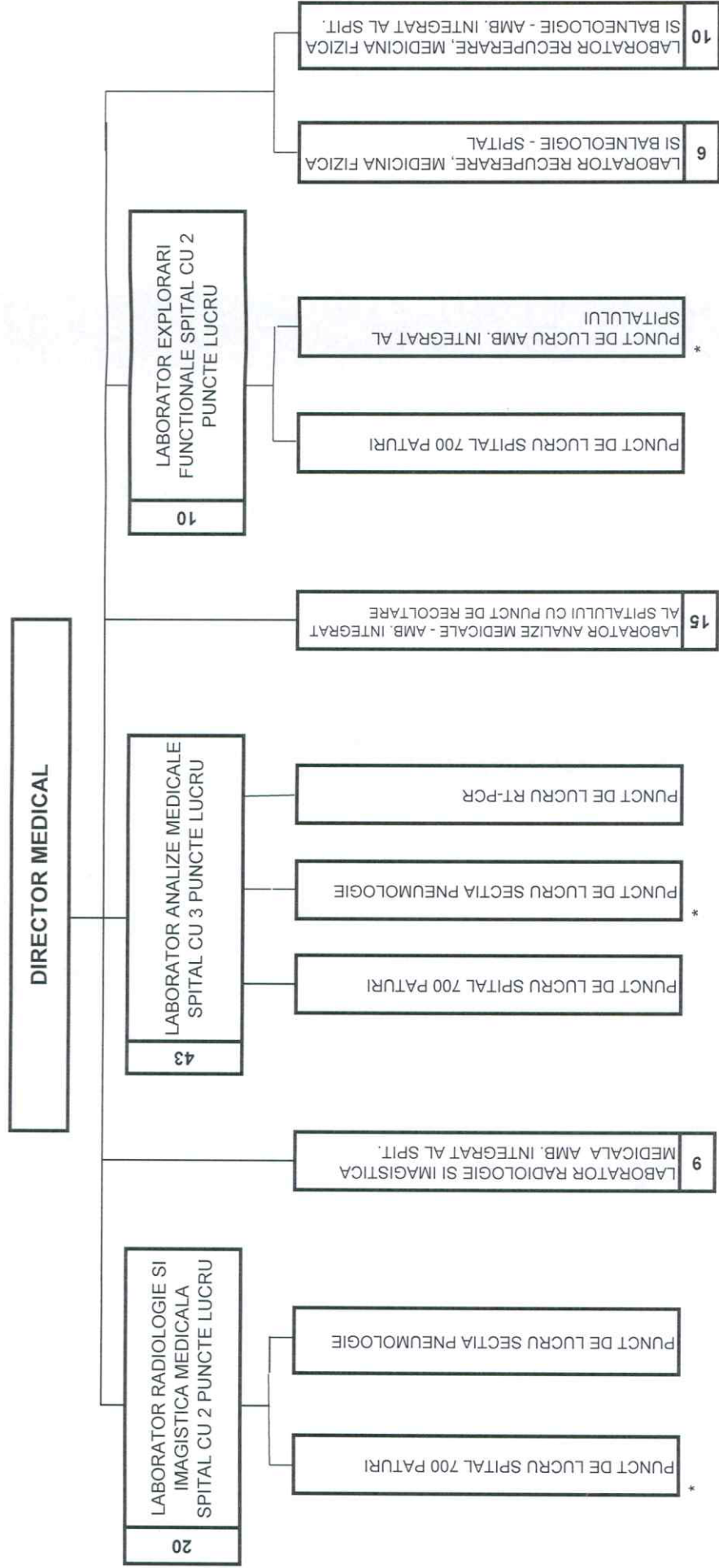


MAN/
Ec. Li:

DIRECTOR RUNOS,
Cons. Petraş Georgeta Sanda

AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Halas Niculae

TOTAL POSTURI: 113



* SUNT CU DUBLA SUBORDONARE

M
Ei

NCIAR-CON
Mirela

DIRECT
Cons. P.

AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Halas Nicolae

STAT DE FUNCȚII
LA DATA DE 01.11.2023

I FINANTARE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Nr. crt.	LOC MUNCA DENUMIREA FUNCȚIEI CATEGORIA DE PERSONAL	NIVEL STUDII	TOTAL NUMAR POSTURI DIN CARE :			NUMAR POSTURI DE EXECUTIE			NUMAR POSTURI DE CONDUCERE		
			A	O	V	A	O	V	A	O	V
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SECTIA CLINICA MEDICINA INTERNA										
2	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
3	Medic primar	S	4	4	0	4	4	0			
4	Medic specialist	S	3.5	3.5	0	3.5	3.5	0			
5	Total personal medical		8.5	8.5	0	7.5	7.5	0	1	1	0
6	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
7	Asistent medical principal	PL	7	7	0	7	7	0			
8	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
9	Asistent medical	PL	12	12	0	12	12	0			
10	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
11	Total personal san. mediu		22	22	0	21	21	0	1	1	0
12	Infirmiera	G	10	10	0	10	10	0			
13	Infirmiera debutant	G	6	6	0	6	6	0			
14	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
15	Total personal san. auxiliar		18	18	0	18	18	0			
16	TOTAL		48.5	48.5	0	46.5	46.5	0	2	2	0
17	CAB. MEDICINA INTERNA AMBULATORIU INTEGRAT										
18	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
19	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
20	TOTAL		1	1	0	1	1	0	0	0	0
21	CAB. GASTROENTEROLOGIE - AMBULATORIU INTEGRAT										
22	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
23	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
24	Total personal medical		2	2	0	2	2	0			
25	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
26	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
27	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
28	COMP. ENDOSCOPIE - ECOGRAFIE										
29	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
30	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
31	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
32	Infirmiera	G	1	1	0	1	1	0			
33	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
34	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
35	COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT NUTRITIE SI BOLI METABOLICE										
36	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0	1	0	0
37	Total personal medical		1	1	0	1	1	0	0	0	0
38	Dietetician	S	1	1	0	1	1	0			
39	Total APSS	S	1	1	0	1	1	0			
40	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0	0	0	0	1	1	0
41	Asistent medical principal	PL	4	4	0	4	4	0			
42	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
43	Total personal san. mediu		7	7	0	6	6	0	1	1	0
44	Infirmiera	G	6	6	0	6	6	0			
45	Total personal san. auxiliar		6	6	0	6	6	0			
46	TOTAL		15	15	0	14	14	0	1	1	0
47	CAB. DIABET ZAHARAT NUTRITIE SI BOLI METABOLICE										
48	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
49	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
50	Total personal medical		2	2	0	2	2	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
51	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
52	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
53	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
54	TOTAL		5	5	0	5	5	0	0	0	0
55	SECTIA CHIRURGIE GENERALA										
56	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
57	Medic primar	S	6	6	0	6	6	0			
58	Medic specialist	S	7	7	0	7	7	0			
59	Total personal medical		14	14	0	13	13	0	1	1	0
60	Kinetoterapeut principal	S	1	1	0	1	1	0			
61	Total APSS	S	1	1	0	1	1	0			
62	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
63	Asistent medical principal	PL	9	9	0	9	9	0			
64	Asistent medical	S	2	2	0	2	2	0			
65	Asistent medical	PL	8	8	0	8	8	0			
66	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
67	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
68	Total personal san. mediu		22	22	0	21	21	0	1	1	0
69	Brancardier	G	6	6	0	6	6	0			
70	Infirmiere	G	12	12	0	12	12	0			
71	Total personal san. auxiliar		18	18	0	18	18	0			
72	TOTAL		55	55	0	53	53	0	2	2	0
73	CHIRURGIE GENERALA - SALA DE PANSAMENT										
74	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
75	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
76	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
77	CAB. CHIRURGIE GENERALA AMBULATORIU INTEGRAT										
78	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
79	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
80	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
81	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
82	Total personal san. mediu		4	4	0	4	4	0			
83	TOTAL		5	5	0	5	5	0			
84	BLOC OPERATOR CENTRALIZAT CU 8 SALI DE OPERATII (CHIRURGIE,UROLOGIE, ORL, ORTOP.)										
85	Medic sef sectie	S	1	1	0	0	0	0	1	1	0
86	Total personal medical	S	1	1	0	0	0	0	1	1	0
87	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
88	Asistent medical principal	S	3	3	0	3	3	0			
89	Asistent medical principal	PL	14	14	0	14	14	0			
90	Asistent medical principal	SSD	3	3	0	3	3	0			
91	Asistent medical	PL	13	13	0	13	13	0			
92	Total personal san. mediu		34	34	0	33	33	0	1	1	0
93	Infirmiera	G	13	13	0	13	13	0			
94	Infirmiera debutanta	G	2	2	0	2	2	0			
95	Brancardier	G	2	2	0	2	2	0			
96	Total personal san. auxiliar		17	17	0	17	17	0			
97	TOTAL		52	52	0	50	50	0	2	2	0
98	COMPARTIMENT UROLOGIE										
99	Medic coordonator	S	1	1	0	0	0	0	1	1	0
100	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
101	Total personal medical		3	3	0	2	2	0	1	1	0
102	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
103	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
104	Asistent medical	PL	5	5	0	5	5	0			
105	Total personal san. mediu		9	9	0	8	8	0	1	1	0
106	Infirmiera	G	5	5	0	5	5	0			
107	Infirmiera debutanta	G	1	1	0	1	1	0			
108	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
109	Total personal san. auxiliar		7	7	0	7	7	0			
110	TOTAL		19	19	0	17	17	0	2	2	0

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
111	2 CAB. UROLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
112	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
113	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
114	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
115	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
116	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
117	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE										
118	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
119	Medic primar	S	5	5	0	5	5	0			
120	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
121	Total personal medical		7	7	0	6	6	0	1	1	0
122	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
123	Asistent medical principal	PL	18	18	0	18	18	0			
124	Asistent medical	PL	5	5	0	5	5	0			
125	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
126	Total personal san. mediu		25	25	0	24	24	0	1	1	0
127	Infirmiera	G	6	6	0	6	6	0			
128	Infirmiera debutanta	G	2	2	0	2	2	0			
129	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
130	Total personal san. auxiliar		10	10	0	10	10	0			
131	TOTAL		42	42	0	40	40	0	2	2	0
132	OBSTETRICA GINECOLOGIE - BLOC OPERATOR										
133	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
134	Asistent medical principal	PL	6	6	0	6	6	0			
135	Asistent medical	S	2	2	0	2	2	0			
136	Total personal san. mediu		9	9	0	8	8	0	1	1	0
137	Infirmiera	G	2	2	0	2	2	0			
138	Infirmiera debutanta	G	4	4	0	4	4	0			
139	Total personal san. auxiliar		6	6	0	6	6	0	0	0	0
140	TOTAL		15	15	0	14	14	0	1	1	0
141	OBSTETRICA GINECOLOGIE - SALA DE NASTERE										
142	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
143	Asistent medical	PL	6	6	0	6	6	0			
144	Total personal san. mediu		11	11	0	11	11	0			
145	TOTAL		11	11	0	11	11	0	0	0	
146	CAB. OBSTETRICA GINECOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
147	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
148	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
149	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
150	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
151	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
152	TOTAL		3	3	0	3	3	0			
153	SECTIA PEDIATRIE										
154	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
155	Medic specialist	S	4	4	0	4	4	0			
156	Total personal medical		5.00	5.00	0.00	4.00	4.00	0.00	1.00	1.00	0.00
157	Asistent social	S	1	1	0	1	1	0			
158	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
159	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
160	Asistent medical principal	PL	10	10	0	10	10	0			
161	Asistent medical	PL	12	12	0	12	12	0			
162	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
163	Total personal san. mediu		24	24	0	23	23	0	1	1	0
164	Infirmiera	G	13	13	0	13	13	0			
165	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
166	Total personal san. auxiliar		15	15	0	15	15	0	0	0	0
167	TOTAL		45	45	0	43	43	0	2	2	0
168	COMPARTIMENT DIETETICA PEDIATRICA										
169	Asistent medical	S	1	1	0	1	1	0			
170	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
171	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
172	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
173	CAB. PEDIATRIE AMBULATORIU INTEGRAT										
174	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
175	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
176	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
177	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0	0	0	0
178	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
179	SECTIA PSIHIATRIE										
180	Medic sef sectie	S	1	1	0			0	1	1	0
181	Medic primar	S	4	4	0	4	4	0			
182	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
183	Total personal medical		6	6	0	5	5	0	1	1	0
184	Psiholog practicant	S	1	1	0	1	1	0			
185	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
186	Asistent medical sef	PL	1	1	0			0	1	1	0
187	Asistent medical principal	PL	17	17	0	17	17	0			
188	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
189	Asistent medical	PL	7	7	0	7	7	0			
190	Asistent medical debutant	S	2	2	0	2	2	0			
191	Total personal san. mediu		28	28	0	27	27	0	1	1	0
192	Infirmiera	G	14	14	0	14	14	0			
193	Infirmiera debutant	G	2	2	0	2	2	0			
194	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
195	Total personal san. auxiliar		17	17	0	17	17	0			
196	TOTAL		52	52	0	50	50	0	2	2	0
197	SECTIA PSIHIATRIE CRONICI										
198	Medic primar	S	0	0	0	0	0	0			
199	Total personal medical		0	0	0	0	0	0			
200	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
201	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
202	Total personal san. mediu		6	6	0	6	6	0			
203	Infirmiera debutanta	G	0	0	0	0	0	0			
204	Total personal san. auxiliar		0	0	0	0	0	0			
205	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
206	CAB. PSIHIATRIE AMBULATORIU INTEGRAT										
207	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
208	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
209	Asistent medical coordonator	SSD	1	1	0				1	1	0
210	Asistent medical principal	PL	1.5	1.5	0	1.5	1.5	0			
211	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
212	Total personal san. mediu		3.5	3.5	0	2.5	2.5	0	1	1	0
213	TOTAL		4.5	4.5	0	3.5	3.5	0	1	1	0
214	CAB. PSIHIATRIE INFANTILA AMBULATORIU INTEGRAT										
215	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
216	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
217	Psiholog principal	S	1	1	0	1	1	0			
218	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
219	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
220	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
221	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
222	SECTIA PNEUMOLOGIE										
223	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
224	Medic specialist	S	3	3	0	3	3	0			
225	Total personal medical		4	4	0	3	3	0	1	1	0
226	Asistent medical sef	PL	1	1	0			0	1	1	0
227	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
228	Asistent medical principal	PL	9	9	0	9	9	0			
229	Asistent medical	PL	12	12	0	12	12	0			
230	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
231	Total personal san. mediu		24	24	0	23	23	0	1	1	0
232	Infirmiera	G	11	11	0	11	11	0			
233	Infirmiera debutanta	G	2	2	0	2	2	0			
234	Total personal san. auxiliar		13	13	0	13	13	0			
235	TOTAL		41	41	0	39	39	0	2	2	0
236	COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE										
237	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
238	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
239	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
240	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
241	Asistent medical	S	1	1	0	1	1	0			
242	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
243	Total personal san. mediu		8	8	0	7	7	0	1	1	0
244	Infirmiera	G	3	3	0	3	3	0			
245	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
246	Total personal san. auxiliar		4	4	0	4	4	0	0	0	0
247	TOTAL		13	13	0	12	12	0	1	1	0
248	CAB. DERMATOVENEROLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
249	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
250	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
251	Total personal medical		4	4	0	4	4	0			
252	Asistent medical principal	PL	4	4	0	4	4	0			
253	Total personal san. mediu		4	4	0	4	4	0			
254	TOTAL		8	8	0	8	8	0	0	0	0
255	COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE										
256	Medic primar	S	3	3	0	3	3	0			
257	Total personal medical		3	3	0	3	3	0			
258	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
259	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
260	Total personal san. mediu		6	6	0	5	5	0	1	1	0
261	Infirmiera	G	4	4	0	4	4	0			
262	Total personal san. auxiliar		4	4	0	4	4	0			
263	TOTAL		13	13	0	12	12	0	1	1	0
264	OFTALMOLOGIE - BLOC OPERATOR										
265	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
266	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
267	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
268	Infirmiera	G	1	1	0	1	1	0			
269	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
270	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
271	CAB. OFTALMOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
272	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
273	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
274	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
275	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
276	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
277	SECTIA ORL										
278	Medic sef sectie	S	1	1	0			0	1	1	0
279	Medic specialist	S	3	3	0	3	3	0			
280	Total personal medical		4	4	0	3	3	0	1	1	0
281	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
282	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
283	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
284	Total personal san. mediu		6	6	0	5	5	0	1	1	0
285	Infirmiera	G	5	5	0	5	5	0			
286	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
287	Total personal san. auxiliar		6	6	0	6	6	0			
288	TOTAL		16	16	0	14	14	0	2	2	0
289	CAB. O.R.L. AMBULATORIU INTEGRAT										
290	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
291	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
292	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
293	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
294	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
295	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
296	SECTIA NEUROLOGIE										
297	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
298	Medic primar	S	6	6	0	6	6	0			
299	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
300	Total personal medical		9	9	0	8	8	0	1	1	0
301	Kinetoterapeut principal	S	1	1	0	1	1	0			
302	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
303	Asistent medical sef	SSD	1	1	0				1	1	0
304	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
305	Asistent medical principal	PL	9	9	0	9	9	0			
306	Asistent medical	PL	10	10	0	10	10	0			
307	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
308	Total personal san. mediu		22	22	0	21	21	0	1	1	0
309	Infirmiera	G	8	8	0	8	8	0			
310	Infirmiera debutant	G	5	5	0	5	5	0			
311	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
312	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
313	Total personal san. auxiliar		16	16	0	16	16	0			
314	TOTAL		48	48	0	46	46	0	2	2	0
315	CAB. NEUROLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
316	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
317	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
318	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
319	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
320	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
321	CAB. NEUROLOGIE PED. AMBULATORIU INTEGRAT										
322	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
323	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
324	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
325	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
326	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
327	SECTIA CARDIOLOGIE										
328	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
329	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
330	Medic specialist	S	3	3	0	3	3	0			
331	Total personal medical		6	6	0	5	5	0	1	1	0
332	Asistent medical sef	SSD	1	1	0				1	1	0
333	Asistent medical principal	PL	13	13	0	13	13	0			
334	Asistent medical	PL	7	7	0	7	7	0			
335	Total personal san. mediu		21	21	0	20	20	0	1	1	0
336	Infirmiera	G	7	7	0	7	7	0			
337	Infirmiera debutant	G	2	1	1	2	1	1			
338	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
339	Total personal san. auxiliar		10	9	1	10	9	1			
340	TOTAL		37	36	1	35	34	1	2	2	0
341	CAB. CARDIOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
342	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
343	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
344	Total personal medical		3	3	0	3	3	0	0	0	0
345	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
346	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
347	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
348	SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE										
349	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
350	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
351	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
352	Total personal medical		5	5	0	4	4	0	1	1	0
353	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
354	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
355	Asistent medical principal	PL	9	9	0	9	9	0			
356	Asistent medical	PL	4	4	0	4	4	0			
357	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
358	Total personal san. mediu		16	16	0	15	15	0	1	1	0
359	Infirmiera	G	5	5	0	5	5	0			
360	Infirmiera debutant	G	5	5	0	5	5	0			
361	Brancardier	G	2	2	0	2	2	0			
362	Total personal san. auxiliar		12	12	0	12	12	0			
363	TOTAL		33	33	0	31	31	0	2	2	0
364	SALA DE GIPSURI										
365	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
366	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
367	Total personal san. mediu		5	5	0	5	5	0			
368	TOTAL		5	5	0	5	5	0	0	0	0
369	CAB. ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
370	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
371	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
372	Total personal medical		3	3	0	3	3	0			
373	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
374	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
375	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
376	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
377	SECTIA NEONATOLOGIE										
378	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
379	Medic specialist	S	4	4	0	4	4	0			
380	Total personal medical		5	5	0	4	4	0	1	1	0
381	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
382	Asistent medical principal	S	1	1	0	1	1	0			
383	Asistent medical principal	PL	14.5	14.5	0	14.5	14.5	0			
384	Asistent medical	PL	6	6	0	6	6	0			
385	Total personal san. mediu		22.5	22.5	0	21.5	21.5	0	1	1	0
386	Infirmiera	G	8	8	0	8	8	0			
387	Infirmiera debutant	G	2	2	0	2	2	0			
388	Total personal san. auxiliar		10	10	0	10	10	0	0	0	0
389	TOTAL		37.5	37.5	0	35.5	35.5	0	2	2	0
390	SECTIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA										
391	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
392	Medic primar	S	7	7	0	7	7	0			
393	Medic specialist	S	8	8	0	8	8	0			
394	Medic rezident an V	S	1	1	0	1	1	0			
395	Total personal medical		17	17	0	16	16	0	1	1	0
396	Psiholog practicant	S	1	1	0	1	1	0			
397	Asistent social	S	1	1	0	1	1	0			
398	Kinetoterapeut	S	2	2	0	2	2	0			
399	Total APSS		4	4	0	4	4	0			
400	Asistent medical sef	S	1	1	0				1	1	0
401	Asistent medical principal	S	4	4	0	4	4	0			
402	Asistent medical principal	PL	35	35	0	35	35	0			
403	Asistent medical	S	3	3	0	3	3	0			
404	Asistent medical	PL	25	25	0	25	25	0			
405	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
406	Registrator medical principal	M	1	1	0	1	1	0			
407	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
408	Total personal san. mediu		71	71	0	70	70	0	1	1	0
409	Infirmiera	G	23	23	0	23	23	0			
410	Ingrijitoare	G	0	0	0	0	0	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
411	Brancardier	G	7	7	0	7	7	0			
412	Total personal san. auxiliar		30	30	0	30	30	0			
413	TOTAL		122	122	0	120	120	0	2	2	0
414	UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA										
415	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
416	Asistent medical	SSD	1	1	0	1	1	0			
417	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
418	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
419	Total personal san. mediu		9	9	0	8	8	0	1	1	0
420	TOTAL		9	9	0	8	8	0	1	1	0
421	SECTIA BOLI INFECTIOASE										
422	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
423	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
424	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
425	Total personal medical		4	4	0	3	3	0	1	1	0
426	Psiholog practicant	S	1	1	0	1	1	0			
427	Fiziokinetoterapeut	S	1	1	0	1	1	0			
428	Total APSS		2	2	0	2	2	0	0	0	0
429	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
430	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
431	Asistent medical	S	1	1	0	1	1	0			
432	Asistent medical	PL	12	12	0	12	12	0			
433	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
434	Total personal san. mediu		23	23	0	22	22	0	1	1	0
435	Infirmiera	G	11	11	0	11	11	0			
436	Infirmiera debutant	G	4	4	0	4	4	0			
437	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
438	Total personal san. auxiliar		16	16	0	16	16	0			
439	TOTAL		45	45	0	43	43	0	2	2	0
440	CABINET BOLI INFECTIOASE										
441	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
442	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
443	TOTAL		1	1	0	1	1	0			
444	SECTIA BOLI CRONICE										
445	Medic sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
446	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0	0	0	0
447	Total personal medical		2	2	0	1	1	0	1	1	0
448	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
449	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
450	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
451	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
452	Tehnician maseur	M	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
453	Total personal san. mediu		8.5	8.5	0	7.5	7.5	0	1	1	0
454	Infirmiera	G	4	4	0	4	4	0			
455	Infirmiera debutanta	G	3	3	0	3	3	0			
456	Total personal san. auxiliar		7	7	0	7	7	0			
457	TOTAL		17.5	17.5	0	15.5	15.5	0	2	2	0
458	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA										
459	Medic sef sectie	S	1	1	0	0	0	0	1	1	0
460	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
461	Medic specialist	S	5	4	1	5	4	1			
462	Total personal medical		7	6	1	6	5	1	1	1	0
463	Psiholog specialist	S	1	1	0	1	1	0			
464	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
465	Asistent medical sef	PL	1	1	0	0	0	0	1	1	0
466	Asistent medical principal	S	2	2	0	2	2	0			
467	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
468	Asistent medical	S	1.5	1.5	0	1.5	1.5	0			
469	Asistent medical	PL	8	8	0	8	8	0			
470	Registrator medical	M	1.5	1.5	0	1.5	1.5	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
471	Total personal san. mediu		22	22	0	21	21	0	1	1	0
472	Infirmiera	G	13	13	0	13	13	0			
473	Infirmiera debutant	G	1	0	1	1	0	1			
474	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
475	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
476	Total personal san. auxiliar		16	15	1	16	15	1			
477	TOTAL		46	44	2	44	42	2	2	2	0
478	CABINET ONCOLOGIE MEDICALA										
479	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
480	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
481	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
482	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
483	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
484	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
485	SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE										
486	Medic sef sectie	S	1	1	0	0	0	0	1	1	0
487	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
488	Total personal medical		2	2	0	1	1	0	1	1	0
489	Asistent medical sef	PL	1	1	0	0	0	0	1	1	0
490	Asistent medical principal	PL	10	10	0	10	10	0			
491	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
492	Total personal san. mediu		12	12	0	11	11	0	1	1	0
493	Infirmiera	G	7	7	0	7	7	0			
494	Infirmiera debutant	G	1	1	0	1	1	0			
495	Total personal san. auxiliar		8	8	0	8	8	0	0	0	0
496	TOTAL		22	22	0	20	20	0	2	2	0
497	CAB. RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
498	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
499	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
500	Total personal medical		2	2	0	2	2	0			
501	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
502	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
503	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
504	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
505	CAB. REUMATOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
506	Medic specialist	S	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
507	Total personal medical		0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
508	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
509	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
510	TOTAL		1.5	1.5	0	1.5	1.5	0	0	0	0
511	LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE SPITAL										
512	Fiziokinetoterapeut specialist	S	1	1	0	1	1	0			
513	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
514	Asistent medical principal	PL	4	4	0	4	4	0			
515	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
516	Total personal san. mediu		5	5	0	5	5	0			
517	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
518	LAB. RECUPERARE, MED. FIZ. SI BALNEOLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
519	Kinetoterapeut principal	S	5	5	0	5	5	0			
520	Kinetoterapeut	S	1	1	0	1	1	0			
521	Fiziokinetoterapeut	S	1	1	0	1	1	0			
522	TOTAL APSS		7	7	0	7	7	0			
523	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
524	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
525	TOTAL		10	10	0	10	10	0	0	0	0
526	LAB. EXPLORARI FUNCTIONALE SPITAL - PUNCT DE LUCRU SPITAL 700 PATURI										
527	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
528	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
529	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
530	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
531	Total personal san. mediu		8	8	0	7	7	0	1	1	0
532	TOTAL		8	8	0	7	7	0	1	1	0
533	LAB. EXPLORARI FUNCTIONALE SPITAL PUNCT DE LUCRU AMBULATOR INTEGRAT										
534	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
535	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
536	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0			
537	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
538	LAB. ANALIZE MEDICALE SPITAL - PUNCT LUCRU SPITAL 700 PATURI										
539	Medic sef laborator	S	1	1	0				1	1	0
540	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
541	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
542	Total personal medical		3	3	0	2	2	0	1	1	0
543	Biochimist principal	S	1	1	0	1	1	0			
544	Biolog principal	S	1	1	0	1	1	0			
545	Chimist principal	S	2	2	0	2	2	0			
546	Chimist specialist	S	1	1	0	1	1	0			
547	Total APSS		5	5	0	5	5	0			
548	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
549	Asistent medical principal	S	2	2	0	2	2	0			
550	Asistent medical principal	PL	9	9	0	9	9	0			
551	Asistent medical	PL	8	8	0	8	8	0			
552	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
553	Registrator medical principal	M	1	1	0	1	1	0			
554	Total personal san. mediu		22	22	0	21	21	0	1	1	0
555	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
556	Total personal san. auxiliar		2	2	0	2	2	0			
557	TOTAL		32	32	0	30	30	0	2	2	0
558	LAB. ANALIZE MEDICALE SPITAL - PUNCT LUCRU SECTIA PNEUMOLOGIE										
559	Biolog principal	S	1	1	0	1	1	0			
560	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
561	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
562	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
563	Total personal san. mediu		3	3	0	2	2	0	1	1	0
564	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
565	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
566	TOTAL		5	5	0	4	4	0	1	1	0
567	LAB. ANALIZE MEDICALE SPITAL - PUNCT LUCRU RT-PCR										
568	Medic coordonator	S	1	1	0				1	1	0
569	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
570	Total personal medical		2	2	0	1	1	0	1	1	0
571	Chimist	S	1	1	0	1	1	0			
572	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
573	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
574	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
575	Total personal san. mediu		2	2	0	2	2	0	0	0	0
576	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
577	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
578	TOTAL		6	6	0	5	5	0	1	1	0
579	LAB. ANALIZE MEDICALE AMBULATOR INTEGRAT AL SPITALULUI										
580	Medic primar	S	1	1	0	1	1	1			
581	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
582	Chimist Sef laborator	S	1	1	0				1	1	0
583	Biolog	S	2	2	0	2	2	0			
584	Total APSS		3	3	0	2	2	0	1	1	0
585	Asistent medical principal	PL	6	6	0	6	6	0			
586	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
587	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
588	Total personal san. mediu		10	10	0	10	10	0	0	0	0
589	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
590	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
591	TOTAL		15	15	0	14	14	0	1	1	0
592	LAB. RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MED. - PUNCT LUCRU SPITAL										
593	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
594	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
595	Total personal medical		3	3	0	3	3	0	0	0	0
596	Fizician medical	S	1	1	0	1	1	0			
597	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
598	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
599	Asistent medical principal	S	1	1	0	1	1	0			
600	Tehnician de radiologie pr.	S	1	1	0	1	1	0			
601	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
602	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
603	Total personal san. mediu		13	13	0	12	12	0	1	1	0
604	Ingrijitoare	G	3	3	0	3	3	0			
605	Total personal san. auxiliar		3	3	0	3	3	0			
606	TOTAL		20	20	0	19	19	0	1	1	0
607	LAB. RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MED. - AMB. INTEGRAT										
608	Medic sef laborator	S	1	1	0				1	1	0
609	Medic primar	S	1.5	1.5	0	1.5	1.5	0			
610	Medic specialist	S	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
611	Total personal medical		3	3	0	2	2	0	1	1	0
612	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
613	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
614	Tehnician de radiologie	S	1	1	0	1	1	0			
615	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
616	Total personal san. mediu		5	5	0	5	5	0			
617	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
618	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
619	TOTAL		9	9	0	8	8	0	1	1	0
620	FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS										
621	Farmacist sef sectie	S	1	1	0				1	1	0
622	Farmacist primar	S	1	1	0	1	1	0			
623	Farmacist specialist	S	1	1		1	1				
624	Farmacist	S	3	3	0	3	3	0			
625	Total APSS		6	6	0	5	5	0	1	1	0
626	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
627	Asistent medical principal	PL	5	5	0	5	5	0			
628	Asistent medical	PL	5	5	0	5	5	0			
629	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
630	Total personal san. mediu		12	12	0	11	11	0	1	1	0
631	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
632	Total personal san. auxiliar		2	2	0	2	2	0			
633	TOTAL		20	20	0	18	18	0	2	2	0
634	OFICINA DE CIRCUIT INCHIS - S. ONCOLOGIE MED.										
635	Farmacist specialist	S	1	1		1	1				
636	Total APSS		1	1	0	1	1	0	0	0	0
637	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
638	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
639	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
640	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0	0	0	0
641	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
642	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
643	TOTAL		5	5	0	5	5	0	0	0	0
644	CENTRUL JUDETEAN DE HEMODIALIZA 9 APARATE / 9 PATURI										
645	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
646	Total personal medical		2	2	0	2	2	0			
647	Bionginer medical debutant	S	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
648	Psiholog specialist	S	1	1	0	1	1	0			
649	Total APSS		1.5	1.5	0	1.5	1.5	0			
650	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
651	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
652	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
653	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
654	Total personal san. mediu		13	13	0	12	12	0	1	1	0
655	Infirmiera	G	5	5	0	5	5	0			
656	Ingrijitoare	G	0.5	0.5	0	0.5	0.5	0			
657	Total personal san. auxiliar		5.5	5.5	0	5.5	5.5	0			
658	TOTAL		22	22	0	21	21	0	1	1	0
659	CAB. NEFROLOGIE AMBULATORIU INTEGRAT										
660	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
661	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
662	TOTAL		1	1	0	1	1	0	0	0	0
663	COMP. INTRETINERE SI REPARATII APARATURA MED.										
664	Bioinginer medical specialist	S	1	1	0	1	1	0			
665	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
666	Tehnician ut. med. principal	M	1	1	0	1	1	0			
667	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
668	Electromecanic automatizari	M	1	1	0	1	1	0			
669			1	1	0	1	1	0			
670	TOTAL		3	3	0	3	3	0			
671	SERV. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA										
672	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
673	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
674	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
675	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
676	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
677	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
678	Registrator medical principal	M	1	1	0	1	1	0			
679	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			
680	Total personal san. mediu		13	13	0	12	12	0	1	1	0
681	TOTAL		14	14	0	13	13	0	1	1	0
682	SPALATORIE, CONFECTII INVENTAR MOALE										
683	Spalatoreasa cu gestiune	G	1	1	0	1	1	0			
684	Spalatoreasa	G	13	13	0	13	13	0			
685	Total personal san. auxiliar		14	14	0	14	14	0			
686	Muncitor I	M	1	1	0	1	1	0			
687	Total muncitori		1	1	0	1	1	0			
688	TOTAL		15	15	0	15	15	0			
689	SERVICIUL DE SUPRAVEGHERE, PREV. SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE										
690	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
691	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
692	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
693	Asistent medical principal	PL	8	8	0	8	8	0			
694	Total personal san. mediu		9	9	0	8	8	0	1	1	0
695	Agent DDD	G	2	2	0	2	2	0			
696	Total personal san. auxiliar		2	2	0	2	2	0			
697	TOTAL		12	12	0	11	11	0	1	1	0
698	SUPRAFETE DE CURATENIE - SPITAL										
699	Ingrijitoare	G	15	14.5	0.5	15	14.5	0.5			
700	Total personal san. auxiliar		15	14.5	0.5	15	14.5	0.5			
701	TOTAL		15	14.5	0.5	15	14.5	0.5	0	0	0
702	SUPRAFETE DE CURATENIE - AMBULATORIU INTEGRAT										
703	Ingrijitoare	G	9	9	0	9	9	0			
704	Total personal san. auxiliar		9	9	0	9	9	0			
705	TOTAL		9	9	0	9	9	0	0	0	0
706	COMPARTIMENT INTERNARI BOLNAVI										
707	Asistent medical coordonator	PL	1	1	0				1	1	0
708	Asistent medical	PL	3	3	0	3	3	0			
709	Registrator medical principal	M	1	1	0	1	1	0			
710	Registrator medical	M	1	1	0	1	1	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
711	Total personal san. mediu		6	6	0	5	5	0	1	1	0
712	TOTAL		6	6	0	5	5	0	1	1	0
713	GARDEROBA										
714	Ingrijitoare	G	6	6	0	6	6	0			
715	Total personal san. auxiliar		6	6	0	6	6	0			
716	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
717	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA										
718	Medic sef serviciu	S	1	1	0				1	1	0
719	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
720	Medic specialist	S	3	3	0	3	3	0			
721	Total personal medical		5	5	0	4	4	0	1	1	0
722	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
723	Asistent medical principal	S	1	1	0	1	1	0			
724	Asistent medical principal	PL	4	4	0	4	4	0			
725	Autopsier	M	1	1	0	1	1	0			
726	Autopsier debutant	M	1	1	0	1	1	0			
727	Total personal san. mediu		8	8	0	7	7	0	1	1	0
728	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
729	Total personal san. auxiliar		2	2	0	2	2	0	0	0	0
730	TOTAL		15	15	0	13	13	0	2	2	0
731	STATIE STERILIZARE										
732	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
733	Asistent medical principal	SSD	1	1	0	1	1	0			
734	Asistent medical principal	PL	6	6	0	6	6	0			
735	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
736	Total personal san. mediu		10	10	0	9	9	0	1	1	0
737	Infirmiera	G	2	2	0	2	2	0			
738	Total personal san. auxiliar		2	2	0	2	2	0			
739	TOTAL		12	12	0	11	11	0	1	1	0
740	COMP. DIETETICA										
741	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
742	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
743	TOTAL		1	1	0	1	1	0			
744	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA										
745	Asistent social principal	S	1	1	0	1	1	0			
746	Total APSS		1	1	0	1	1	0			
747	TOTAL		1	1	0	1	1	0	0	0	0
748	CAB. ENDOCRINOLOGIE - AMBULATORIU INTEGRAT										
749	Medic specialist	S	3	3	0	3	3	0			
750	Total personal medical		3	3	0	3	3	0			
751	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
752	Asistent medical	PL	2	2	0	2	2	0			
753	Total personal san. mediu		3	3	0	3	3	0			
754	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
755	CABINET MEDICINA MUNCII										
756	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
757	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
758	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
759	Total personal san. mediu		1	1	0	1	1	0			
760	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
761	CAB. ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE										
762	Medic specialist	S	0	0	0	0	0	0			
763	Total personal medical		0	0	0	0	0	0			
764	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
765	FISIER										
766	Asistent medical principal	PL	1	1	0	1	1	0			
767	Registrator medical principal	M	2	2	0	2	2	0			
768	Registrator medical	M	2	2	0	2	2	0			
769	Total personal san. mediu		5	5	0	5	5	0			
770	TOTAL		5	5	0	5	5	0	0	0	0

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
771	P.F.G. - PERSOANE CONF. LEGII Nr. 448/2006										
772	Infirmiera	G	1	0	1	1	0	1			
773	Total personal san. auxiliar		1	0	1	1	0	1			
774	TOTAL		1	0	1	1	0	1	0	0	0
775	COMITET DIRECTOR										
776	Manager	S	1	1	0				1	1	0
777	Director medical	S	1	1	0				1	1	0
778	Director financiar contabil	S	1	1	0				1	1	0
779	Director de ingrijiri	S	1	1	0				1	1	0
780	Total personal TESA		4	4	0	0	0	0	4	4	0
781	TOTAL		4	4	0	0	0	0	4	4	0
782	ALTI DIRECTORI										
783	Director administrativ	S	1	1	0				1	1	0
784	Director RUNOS	S	1	1	0				1	1	0
785	Director MCSS	S	1	0	1				1	0	1
786	Total personal TESA		3	2	1	0	0	0	3	2	1
787	TOTAL		3	2	1	0	0	0	3	2	1
788	COMP. DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE										
789	Consilier grad I	S	3	3	0	3	3	0			
790	Consilier grad II	S	1	1	0	1	1	0			
791	Total personal TESA		4	4	0	4	4	0	0	0	0
792	Medic primar	S	1	0.5	0.5	1	0.5	0.5			
793	Total personal medical		1	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0	0	0
794	TOTAL		5	4.5	0.5	5	4.5	0.5	0	0	0
795	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN										
796	Auditor gr I	S	1	1	0	1	1	0			
797	Auditor gr I	S	1	1	0	1	1	0			
798	Total personal TESA		2	2	0	2	2	0	0	0	0
799	TOTAL		2	2	0	2	2	0	0	0	0
800	COMPARTIMENT JURIDIC										
801	Consilier juridic gr IA	S	1	0	1	1	0	1			
802	Total personal TESA		1	0	1	1	0	1			
803	TOTAL		1	0	1	1	0	1	0	0	0
804	COMP. INFORMATIC										
805	Analist programator IA	S	1	1	0	1	1	0			
806	Inginer de sistem gradul IA	S	1	1	0	1	1	0			
807	Inginer de sistem gradul I	S	2	2	0	2	2	0			
808	Total personal TESA		4	4	0	4	4	0			
809	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
810	SERVICIUL ADMINISTRATIV										
811	Sef serv. gr II	S	1	0	1				1	0	1
812	Inginer grad I	S	1	1	0	1	1	0			
813	Secretar-dactilograf IA	M	1	1	0	1	1	0			
814	Arhivar	M	2	2	0	2	2	0			
815	Total personal TESA		5	4	1	4	4	0	1	0	1
816	TOTAL		5	4	1	4	4	0	1	0	1
817	COMP. SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA										
818	Economist gr. I	S	1	1	0	1	1	0			
819	Referent de specialitate gr I	S	1	1	0	1	1	0			
820	Electrician I	M	1	1	0	1	1	0			
821	Total personal TESA		3	3	0	3	3	0			
822	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
823	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE - APROVIZIONARE										
824	Sef serv. gr II	S	1	1	0				1	1	0
825	Consilier juridic gr IA	S	1	1	0	1	1	0			
826	Economist specialist IA	S	6	6	0	6	6	0			
827	Economist gr. I	S	1	1	0	1	1	0			
828	Referent de specialitate gr II	S	1	1	0	1	1	0			
829	Referent IA	M	1	1	0	1	1	0			
830	Referent I	M	1	1	0	1	1	0			
831	Magaziner	M	2	2	0	2	2	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
832	Total personal TESA		14	14	0	13	13	0	1	1	0
833	TOTAL		14	14	0	13	13	0	1	1	0
834	SERVICIUL CONTABILITATE										
835	Sef serv gr II	S	1	1	0				1	1	0
836	Economist specialist IA	S	3	3	0	3	3	0			
837	Operator	M	2	2	0	2	2	0			
838	Total personal TESA		6	6	0	5	5	0	1	1	0
839	TOTAL		6	6	0	5	5	0	1	1	0
840	COMP. ANALIZE BUGETARE PROGRAME										
841	Economist specialist IA	S	3	3	0	3	3	0			
842	Total personal TESA		3	3	0	3	3	0			
843	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
844	SERVICIUL FINANCIAR										
845	Sef serv gr II	S	1	1	0				1	1	0
846	Economist specialist IA	S	6	6	0	6	6	0			
847	Referent IA	M	1	1	0	1	1	0			
848	Total personal TESA		8	8	0	7	7	0	1	1	0
849	TOTAL		8	8	0	7	7	0	1	1	0
850	SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE										
851	Sef serv gr II	S	1	1	0				1	1	0
852	Economist specialist IA	S	5	5	0	5	5	0			
853	Referent de specialitate gr I	S	2	2	0	2	2	0			
854	Consilier gr. I	S	1	1	0	1	1	0			
855	Economist gr. II	S	1	1	0	1	1	0			
856	Referent IA	M	1	1	0	1	1	0			
857	Economist gr I	S	1	1	0	1	1	0			
858	Total personal TESA		12	12	0	11	11	0	1	1	0
859	TOTAL		12	12	0	11	11	0	1	1	0
860	COMPARTIMENT CULTE										
861	Preot gr I	S	2	2	0	2	2	0			
862	Preot debutant	S	1	1	0	1	1	0			
863	Total culte		3	3	0	3	3	0			
864	TOTAL		3	3	0	3	3	0	0	0	0
865	SERV. DESERVIRE INTRETINERE MIJLOACE DE TRANSPORT										
866	Sef serv gr II	S	1	1	0				1	1	0
867	Sofer II	M	9	9	0	9	9	0			
868	Total muncitori		10	10	0	9	9	0	1	1	0
869	TOTAL		10	10	0	9	9	0	1	1	0
870	INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI, INSTALATII, ASCENSOARE										
871	Sef echipa	M	1	1	0				1	1	0
872	Muncitor calificat I	M	17	17	0	17	17	0			
873	Muncitor calificat II	M	2	2	0	2	2	0			
874	Muncitor calificat III	M	2	2	0	2	2	0			
875	Muncitor calificat IV	M	2	2	0	2	2	0			
876	Total muncitori		24	24	0	23	23	0	1	1	0
877	TOTAL		24	24	0	23	23	0	1	1	0
878	BLOC ALIMENTAR										
879	Sef echipa	M	1	1	0				1	1	0
880	Inginer grad II	S	1	1	0	1	1	0			
881	Muncitor calificat I	M	6	6	0	6	6	0			
882	Muncitor calificat I	G	2	2	0	2	2	0			
883	Muncitor calificat III	M	2	2	0	2	2	0			
884	Muncitor calificat IV	M	3	3	0	3	3	0			
885	Muncitor necalificat	M	6	6	0	6	6	0			
886	Muncitor necalificat I	G	4.5	4.5	0	4.5	4.5	0			
887	Total muncitori		25.5	25.5	0	24.5	24.5	0	1	1	0
888	TOTAL		25.5	25.5	0	24.5	24.5	0	1	1	0
889	COMPARTIMENT PAZA										
890	Sef Formatie paza	G	1	1	0				1	1	0
891	Paznic	M	18	18		18	18				
892	Paznic	G	6	6	0	6	6	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
953	Ingrijitoare	G	2	2	0	2	2	0			
954	Total personal san. auxiliar		44	44	0	44	44	0			
955	TOTAL		173	171	2	171	169	2	2	2	0
956	UPU - CABINET MEDICINA DENTARA DE URGENTA										
957	Medic	S	5	5	0	5	5	0			
958	Total personal medical		5	5	0	5	5	0			
959	Asistent medical	PL	5	5	0	5	5	0			
960	Total personal san. mediu		5	5	0	5	5	0			
961	TOTAL		10	10	0	10	10	0	0	0	0
962	HELIPORT SMURD CU DESTINATIE MEDICO SANITARA										
963	PERSONAL OPERATIONAL										
964	Sef serv gr II	S	1	1	0				1	1	0
965	Inspector de specialitate	S	4	4	0	4	4	0			0
966	Total personal operational		5	5	0	4	4	0	1	1	0
	TOTAL		5	5	0	4	4	0	1	1	0
967	SERVICIUL DE URGENTA PRIVAT DE POMPIERI										
968	Sef formatie pompieri	M	1	1	0				1	1	0
969	Pompier	M	9	9	0	9	9	0			
970	Total personal privat pompieri		10	10	0	9	9	0	1	1	0
971	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
972	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
973	TOTAL		11	11	0	10	10	0	1	1	0
974	DISPENSAR TBC										
975	Medic primar	S	2	2	0	2	2	0			
976	Total personal medical		2	2	0	2	2	0			
977	Asistent medical principal	PL	6	6	0	6	6	0			
978	Total personal san. mediu		6	6	0	6	6	0			
979	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
980	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
981	TOTAL		9	9	0	9	9	0	0	0	0
982	CENTRUL DE SANATATE MINTALA										
983	Medic sef centru	S	1	1	0				1	1	0
984	Total personal medical		1	1	0	0	0	0	1	1	0
985	Psiholog specialist	S	1	1	0	1	1	0			
986	Asistent social principal	S	1	1	0	1	1	0			
987	Total APSS		2	2	0	2	2	0			
988	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
989	Asistent medical principal	PL	2	2	0	2	2	0			
990	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
991	Instructor de ergoterapie	M	1	0	1	1	0	1			
992	Total personal san. mediu		5	4	1	4	3	1	1	1	0
993	Infirmiera	G	1	1	0	1	1	0			
994	Total personal san. auxiliar		1	1	0	1	1	0			
995	TOTAL		9	8	1	7	6	1	2	2	0
996	CENTRUL JUDETEAN DE PLANIFICARE FAMILIALA										
997	Medic specialist	S	1	1	0	1	1	0			
998	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
999	Psiholog practicant	S	1	1	0	1	1	0			
1000	Total APSS	S	1	1	0	1	1	0			
1001	Asistent medical debutant	PL	1	1	0	1	1	0			
1002	Total personal san mediu		1	1	0	1	1	0			
1003	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
1004	Total personal san auxiliar		1	1	0	1	1	0			
1005	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0
1006	CABINET MEDICINA SPORTIVA										
1007	Medic primar	S	1	1	0	1	1	0			
1008	Total personal medical		1	1	0	1	1	0			
1009	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
1010	Total personal san mediu		3	3	0	3	3	0			
1011	TOTAL		4	4	0	4	4	0	0	0	0

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
893	Total muncitori deservire		25	25	0	24	24	0	1	1	0
894	TOTAL		25	25	0	24	24	0	1	1	0
895	DESERVIRE LIFTURI										
896	Muncitor calificat I	M	3	3	0	3	3	0			
897	Muncitor calificat III	M	3	3	0	3	3	0			
898	Muncitor calificat IV	M	2	2	0	2	2	0			
899	Muncitor calificat IV	G	1	1	0	1	1	0			
900	Total muncitori		9	9	0	9	9	0			
901	TOTAL		9	9	0	9	9	0	0	0	0
902	CENTRALE TERMICE										
903	Muncitor calificat I	M	8	8	0	8	8	0			
904	Muncitor calificat II	M	1	1	0	1	1	0			
905	Total muncitori		9	9	0	9	9	0			
906	TOTAL		9	9	0	9	9	0	0	0	0
907	CENTRALA TELEFONICA										
908	Muncitor calificat III	M	6	6	0	6	6	0			
909	Total muncitori		6	6	0	6	6	0	0		
910	TOTAL		6	6	0	6	6	0	0	0	0
911	STATIA DE OXIGEN										
912	Muncitor calificat I	M	1	1	0	1	1	0			
913	Total muncitori		1	1	0	1	1	0			
914	TOTAL		1	1	0	1	1	0	0	0	0
915	DEPOZIT TEMPORAR DESEURI MEDICALE PERICULOASE										
916	Muncitor calificat I	M	1	1	0	1	1	0			
917	Muncitor necalificat I	G	1	0	1	1	0	1			
918	Total muncitori		2	1	1	2	1	1			
919	TOTAL		2	1	1	2	1	1	0	0	0
920	FRIZERIE										
921	Muncitor calificat I	M	1	1	0	1	1	0			
922	Total muncitori		1	1	0	1	1	0			
923	TOTAL		1	1	0	1	1	0	0	0	0
924	TOTAL ASIGURARI DE SANATATE		1417.00	1408.00	9.00	1342.00	1335.00	7.00	75.00	73.00	2.00
925	II FINANTARE TRANSFERURI BUGETARE										
926	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
927	UNITATE DE PRIMIRE A URGENTELOR UPU-SMURD										
928	Medic sef	S	1	1	0				1	1	0
929	Medic primar	S	15	14.5	0.5	15	14.5	0.5			
930	Medic specialist	S	8	8	0	8	8	0			
931	Medic rezident an V	S	1	0.5	0.5	1	0.5	0.5			
932	Total personal medical		25	24	1	24	23	1	1	1	0
933	Asistent social principal	S	3	3	0	3	3	0			
934	Asistent social debutant	S	2	2	0	2	2	0			
935	Total APSS		5	5	0	5	5	0			
936	Administrator	M	1	0	1	1	0	1			
937	Total personal TESA sectii		1	0	1	1	0	1			
938	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
939	Asistent medical principal	S	6	6	0	6	6	0			
940	Asistent medical	S	4	4	0	4	4	0			
941	Asistent medical principal	PL	36	36	0	36	36	0			
942	Asistent medical	PL	22	22	0	22	22	0			
943	Asistent medical debutant	PL	2	2	0	2	2	0			
944	Tehnician de radiologie principal	S	3	3	0	3	3	0			
945	Tehnician de radiologie	S	4	4	0	4	4	0			
946	Oficiant principal	M	1	1	0	1	1	0			
947	Registrator medical principal	M	8	8	0	8	8	0			
948	Registrator medical	M	11	11	0	11	11	0			
949	Total personal san. mediu		98	98	0	97	97	0	1	1	0
950	Infirmiera	G	9	9	0	9	9	0			
951	Infirmiera debutanta	G	12	12	0	12	12	0			
952	Brancardier	G	21	21	0	21	21	0			

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1012	REZIDENTI TRANSFER										
1013	Medic rezident AN I	S	5	5	0	5	5	0			
1014	Medic rezident AN II	S	1	1	0	1	1	0			
1015	Medic rezident AN III	S	2	2	0	2	2	0			
1016	Medic rezident AN V	S	5	5	0	5	5	0			
1017	Total personal medical		13	13	0	13	13	0			
1018	Farmacist rezident AN III	S	1	1	0	1	1	0			
1019	Total APSS	S	1	1	0	1	1	0			
1020	TOTAL		14	14	0	14	14	0	0	0	0
1021	SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA										
1022	Medic sef serviciu	S	1	1	0				1	1	0
1023	Medic primar	S	2	1.5	0.5	2	1.5	0.5			
1024	Medic specialist	S	2	2	0	2	2	0			
1025	Total personal medical		5	4.5	0.5	4	3.5	0.5	1	1	0
1026	Farmacist primar	S	2	2	0	2	2	0			
1027	Total APSS		2	2	0	2	2	0			
1028	Asistent medical sef	PL	1	1	0				1	1	0
1029	Asistent medical principal	PL	3	3	0	3	3	0			
1030	Asistent medical	PL	1	1	0	1	1	0			
1031	Autopsier	M	2	2	0	2	2	0			
1032	Registrator medical principal	M	1	1	0	1	1	0			
1033	Total personal san mediu		8	8	0	7	7	0	1	1	0
1034	Brancardier	G	1	1	0	1	1	0			
1035	Ingrijitoare	G	1	1	0	1	1	0			
1036	Total personal san auxiliar		2	2	0	2	2	0			
1037	Sofer	M	1	0	1	1	0	1			
1038	Total muncitori		1	0	1	1	0	1			
1039	TOTAL		18	16.5	1.5	16	14.5	1.5	2	2	0
1040	TOTAL TRANSFERURI BUGETARE		257	252.5	4.5	249	244.5	4.5	8	8	0
1041	TOTAL UNITATE		1674.00	1660.50	13.50	1591.00	1579.50	11.50	83.00	81.00	2.00

MANAGER,
Ec. Lăzăreanu

Județean Bistrița-Năsăud
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Dorinel Dor Gherman Miroslav

AVIZAT,
CONSULTANT JURIDIC
Av. Halas Niculae

DIRECTOR RUNOS,
Cons. Petras Georgeta Sanda

EX 2/R.V.

CENTRALIZATOR POSTURI

LA DATA DE 01.11.2023

*****reg. med. tehn ut, autops, instr. ergo, tehn masaj

		PAT		TOTAL POSTURI DIN CARE :				MEDICI			APSS		SAN MEDIU		din care: REG. MED. / *****		SAN AUX.			din care:				TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
				A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	
Nr. crt.	LOC DE MUNCA																										
1	SECTIA CLINICA MEDICINA INTERNA	85		48.5	48.5	0	8.5	8.5				22	22					18	18	16	16	2	2				
2	CAB. MED. INTERNA AMB. INT.			1	1	0	0	0				1	1					0	0								
3	CAB. GASTROENTER. AMB. INTEGRAT			4	4	0	2	2				2	2					0	0								
4	COMP. ENDOSCOPIE SI ECOGRAFIE			3	3	0	0	0				2	2					1	1	1	1						
5	COMP. DIABET ZAHARAT NUTR. SI B. M.	20		15	15	0	1	1	1	1		7	7					6	6	6	6	0	0				
6	CAB. DIABET ZAHARAT NUTR. SI B. M.			5	5	0	2	2				3	3					0	0								
7	SECTIA CHIRURGIE GENERALA	75		55	55	0	14	14	1	1		22	22		1	1	18	18	12	12	0	0	6	6			
8	CHIRURGIE GEN. - SALA DE PANSAM.			3	3	0						3	3				0	0									
9	CAB. CHIRURGIE GEN. AMB. INT.			5	5	0	1	1				4	4				0	0									
10	BLOC OPERATOR CENTRALIZAT			52	52	0	1	1				34	34				17	17	15	15			2	2			
11	COMP. UROLOGIE	15		19	19	0	3	3				9	9				7	7	6	6	0	0	1	1			
12	CAB. UROLOGIE AMB. INTEGRAT			3	3	0	1	1				2	2				0	0									
13	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE	65		42	42	0	7	7				25	25				10	10	8	8	2	2					
14	OBSTETRICA GINEC. - BLOC OPERATOR			15	15	0						9	9				6	6	6	6							
15	OBSTETRICA GINEC.- SALA DE NASTERI			11	11	0						11	11				0	0									
16	CAB. OBST.- GINEC. AMB. INTEGRAT			3	3	0	1	1				2	2				0	0									

Nr. crt.	LOC DE MUNCA	PAT	TOTAL POSTURI DIN CARE :				MEDICI			APSS			SAN MEDIU			din care: REG. MED. / *****			SAN AUX.			din care: INFIRMIERA				INGRIJIT		BRANC.; SP.		TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
			A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O		
17	SECTIA PEDIATRIE	70	45	45	0	5	5	1	1	24	24			15	15	13	13	2	2														
18	COMPARTIMENT DIETETICA PEDIATRICA		2	2	0					2	2			0	0																		
19	CAB. PEDIATRIE AMB. INT.		2	2	0	1	1			1	1			0	0																		
20	SECTIA PSIHIATRIE	90	52	52	0	6	6	1	1	28	28			17	17	16	16	1	1														
21	SECTIA PSIHIATRIE CRONICI	30	6	6	0	0	0			6	6			0	0	0	0	0	0														
22	CAB. PSIHIATRIE AMB. INTEGRAT		4.5	4.5	0	1	1	0	0	3.5	3.5			0	0																		
23	CAB. PSIHIATRIE INFANT. AMB. INTEGRAT		3	3	0	1	1	1	1	1	1			0	0																		
24	SECTIA PNEUMOLOGIE	90	41	41	0	4	4			24	24			1	13	13	13	0	0														
25	COMP. DERMATOVENEROLOGIE	10	13	13	0	1	1			8	8			4	4	3	3	1	1														
26	CAB. DERMATOVEN. AMB. INTEGRAT		8	8	0	4	4			4	4			0	0																		
27	COMP. OFTALMOLOGIE	15	13	13	0	3	3			6	6			4	4	4	4	0	0														
28	BLOC. OPERATOR OFTALMOLOGIE		4	4	0					3	3			1	1	1	1																
29	CAB. OFTALMOL. AMB. INTEGRAT		3	3	0	1	1			2	2			0	0																		
30	SECTIA ORL	25	16	16	0	4	4			6	6			6	6	5	5	0	0	1	1												
31	CAB. O.R.L. AMB. INTEGRAT		3	3	0	1	1			2	2			0	0																		
32	SECTIA NEUROLOGIE	55	48	48	0	9	9	1	1	22	22			1	16	16	13	2	2	1	1												
33	CAB. NEUROLOGIE AMB. INTEGRAT		4	4	0	1	1			3	3			0	0																		
34	CAB. NEUROLOGIE PED. AMB. INTEGRAT		2	2	0	1	1			1	1			0	0																		
35	SECTIA CARDIOLOGIE	55	37	36	1	6	6			21	21			10	9	10	9	0	0														
36	CAB. CARDIOLOGIE AMB. INTEGRAT		4	4	0	3	3			1	1			0	0																		
37	SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	52	33	33	0	5	5			16	16			12	12	10	10	0	0	2	2												
38	S. ORTOP SI TR. - SALA GIPSURI		5	5	0					5	5				0	0	0	0															

Nr. crt.	LOC DE MUNCA	PAT	TOTAL POSTURI DIN CARE :			MEDICI			APSS			SAN MEDIU			din care: REG. MED. / *****			SAN AUX.			din care:						TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
			A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A				
																											INFIRMIERA	INGRIJIT	BRANC.; SP.	
39	CAB. ORTOP. SI TRAUM. AMB. INT.		6	6	0	3	3				3	3						0	0											
40	SECTIA NEONATOLOGIE	45	37.5	37.5	0	5	5	0	0	0	22.5	22.5		10	10	10	10	0	0											
41	SECTIA ATI	20	122	122	0	17	17	4	4	4	71	71		2	2	30	30	23	23	0	0	7	7	0	0					
42	UTS		9	9	0	0	0				9	9				0	0			0	0									
43	SECTIA BOLI INFECTIOASE	55	45	45	0	4	4	2	2	2	23	23		1	1	16	16	15	15	0	0	1	1							
44	CAB. BOLI INFECTIOASE		1	1	0	0	0				1	1				0	0													
45	SECTIA BOLI CRONICE	25	17.5	17.5	0	2	2				8.5	8.5		0.5	0.5	7	7	7	7	0	0									
46	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA	40	46	44	2	7	6	1	1	1	22	22		1.5	1.5	16	15	14	13	1	1	1	1							
47	CAB. ONCOLOGIE MED.		3	3	0	1	1				2	2				0	0													
48	S. RECUP., MED. FIZICA SI BALNEOLOGIE	60	22	22	0	2	2				12	12				8	8	8	8	0	0									
49	CAB. RECUP., MED. FIZ. AMB. INT.		4	4	0	2	2				2	2				0	0													
50	CAB. REUMATOLOGIE AMB. INTEGRAT		1.5	1.5	0	0.5	0.5				1	1				0	0													
51	LAB. MED. FIZICA, RECUP. SI BALN. SPIT.		6	6	0	0	0	1	1	1	5	5				0	0													
52	LAB. MED. FIZ., RECUP. AMB.		10	10	0	0	0	7	7	7	3	3				0	0													
53	LAB. EXPLORARI FUNCT- PCT. L. SPITAL		8	8	0						8	8				0	0													
54	LAB. EXPL. FUNCTION. PCT. L. AMB		2	2	0						2	2				0	0													
55	LAB. ANALIZE MED. - PCT. LUCRU SPITAL		32	32	0	3	3	5	5	5	22	22		1	1	2	2			2	2									
56	LAB. ANALIZE MED. - PCT LUCRU PNEUM.		5	5	0	0	0	1	1	1	3	3		1	1	1	1			1	1									
57	LAB. ANALIZE MED. - PCT LUCRU RT-PCR		6	6	0	2	2	1	1	1	2	2		1	1	1	1	0	0	1	1									
58	LAB. ANALIZE MED - PCT LUCRU AMB.		15	15	0	1	1	3	3	3	10	10				1	1			1	1									
59	LAB. RADIOLOG. SI IMAG - SPITAL		20	20	0	3	3	1	1	1	13	13				3	3			3.00	3									
60	LAB. RADIOLOG. SI IMAG - AMBULATOR		9	9	0	3	3				5	5		1	1	1	1			1	1									

Nr. crt.	LOC DE MUNCA	PAT	TOTAL POSTURI DIN CARE :					MEDICI		APSS		SAN MEDIU		din care: REG. MED. / *****		SAN AUX.				din care: INFIRMIERA				INGRIJIT		BRANC.; SP.		TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
			A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O		
61	FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS		20	20	0				6	6	12	12					2	2					2	2							
62	OFICINA DE CIRC. INCHIS S. ONCOLOGIE MED.		5	5	0				1	1	3	3			1	1	1	1					1	1							
63	CENTRUL JUDETEAN DE HEMODIALIZA		22	22	0	2	2	1.5	1.5	13	13						5.5	5.5	5	5	0.5	0.5									
64	CAB. NEFROLOGIE AMB. INTEGRAT		1	1	0	1	1										0	0													
65	COMP. INTRETINERE SI REPARATII AP. MED.		3	3	0			1	1	1	1			1	1	1	0	0													
66	SERV. EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA		14	14	0	1	1			13	13			2	2	2	0	0													
67	SPALATORIE , CONF. INV. MOALE		15	15	0												14	14							14	14			1	1	
68	SPLIAAM		12	12	0	1	1	0	0	9	9						2	2	2	2											
69	SUPRAFETE CURATENIE-SPITAL		15	14.5	0.5												15	14.5					15	14.5							
70	SUPRAFETE DE C. AMB. INTEGRAT		9	9	0												9	9					9	9							
71	COMPARTIMENT INTERNARI BOLNAVI		6	6	0					6	6			2	2	2	0	0													
72	GARDEROBA		6	6	0												6	6													
73	SERV. ANATOMIE PATOLOGICA		15	15	0	5	5			8	8			2	2	2	2	2					2	2							
74	STATIA STERILIZARE		12	12	0					10	10						2	2	2	2	0	0									
75	COMPARTIMENT DIETETICA		1	1	0					1	1						0	0													
76	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA		1	1	0				1	1							0	0													
77	CAB. ENDOCRINOLOGIE AMB. INTEGRAT		6	6	0	3	3			3	3						0	0													
78	CABINET MEDICINA MUNCII		2	2	0	1	1			1	1						0	0													
79	CAB. ALERGLOGIE SI IMUNOLOGIE		0	0	0	0	0			0	0						0	0													
80	FISIER		5	5	0												5	5	4	4	0	0									
81	PFG PERSONAL CONF. Legii 448/2006		1	0	1	0	0					0	0				1	0	1	0	0	0								0	0

Nr. crt.	LOC DE MUNCA	PAT	TOTAL POSTURI DIN CARE :					MEDICI		APSS		SAN MEDIU		din care: REG. MED. / *****		SAN AUX.		din care:				TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
			DIN CARE :					MEDICI		APSS		SAN MEDIU		din care: REG. MED. / *****		SAN AUX.		din care:				TESA		MUNCIT + DESERVIRE	
			A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O
82	COMITET DIRECTOR		4	4	0											0					4	4			
83	ALTI DIRECTORI		3	2	1											0					3	2			
84	COMP. DE MANAG. AL CALIT. SERV. DE SAN.		5	4.5	0.5	1	0.5	0	0	0	0	0	0			0					4	4			
85	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN		2	2	0											0					2	2			
86	COMPARTIMENT JURIDIC		1	0	1											0					1	0			
87	COMP. INFORMATIC		4	4	0											0					4	4			
88	SERVICIUL ADMINISTRATIV		5	4	1											0						5	4		
89	COMP. SEC. MUNCII, PSI, PROT. CIVILA SIT. URG.		3	3	0											0					3	3			
90	SERVICIUL ACHIZITII PUBLIC- APROVIZ.		14	14	0											0					14	14			
91	SERVICIUL CONTABILITATE		6	6	0											0					6	6			
92	COMP. ANALIZE BUGETARE PROGRAME		3	3	0											0					3	3			
93	SERVICIUL FINANCIAR		8	8	0											0					8	8			
94	SERV. RUNOS		12	12	0											0					12	12			
95	COMPARTIMENT CULTE		3	3	0											0					3	3			
96	SERV. DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSP.		10	10	0											0					1	1	9	9	
97	INTRETINERE SI REP. CLADIRI, INSTALATII		24	24	0											0									
98	BLOC ALIMENTAR		25.5	25.5	0											0					1	1	24.5	24.5	
99	COMPARTIMENT PAZA		25	25	0											0									
100	DESERVIRE LIFTURI		9	9	0											0									
101	CENTRALE TERMICE		9	9	0											0									
102	CENTRALA TELEFONICA		6	6	0											0									
103	STATIA OXIGEN		1	1	0											0									

Nr. crt.	LOC DE MUNCA	PAT	TOTAL POSTURI DIN CARE :			MEDICI			APSS			SAN MEDIU			din care: REG. MED. / *****		SAN AUX.			din care:				TESA			MUNCIT + DESERVIRE		
																				INFIRMIERA		INGRIJIT							
			A	O	V	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O		
104	DEPOZIT TEMPORAR DESEURI MED. PERIC.		2	1	1											0											2	1	
105	FRIZERIE		1	1	0											0											1	1	
106	TOTAL ASIGURARI	997	1417.00	1408.00	9	169.00	167.50	42.50	42.50	682.50	682.50	24.00	24.00	24.00	336.50	333.00	245.00	242.00	56.50	56.00	36.00	36.00	74.00	71.00	112.50	111.50			
107	UPU-SMURD	13 ZI	173	171	2	25	24	5	5	98	98	19	19	19	44	44	21	21	2	2	21	21	1	0					
108	UPU - CAB MEDICINA DENTARA DE URG.		10	10	0	5	5			5	5				0	0			0	0									
109	HELIPORT-SMURD CU DEST. MEDICO-SANIT.		5	5	0																		5	5					
110	SERVICIU DE URGENTĂ PRIVAT DE POMPIERI		11	11	0										1	1			1	1						10	10		
111	DISPENSAR TBC		9	9	0	2	2			6	6				1	1			1	1									
112	CENTRUL DE SANATATE MINTALA		9	8	1	1	1	2	2	5	4	1	1	1	1	1	1	1											
113	CENTRUL JUD. DE PLANIFIC. FAM.		4	4	0	1	1	1	1	1	1				1	1			1	1									
114	CABINET MEDICINA SPORTIVA		4	4	0	1	1	0	0	3	3				0	0													
115	REZIDENTI TRANSFER		14	14	0	13.00	13.00	1	1																				
116	SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA		18	16.5	1.5	5	4.50	2	2	8	8	3	3	3	2	2			1	1	1	1				1	0		
117	TOTAL BUGET		257.00	252.50	4.50	53.00	51.50	11.00	11.00	126.00	125.00	23.00	23.00	23.00	50.00	50.00	22.00	22.00	6.00	6.00	22.00	22.00	6.00	5.00	11.00	10.00			
118	TOTAL UNITATE		1674.00	1660.50	14	222.00	219.00	53.50	53.50	808.50	807.50	47.00	47.00	47.00	386.50	383.00	267.00	264.00	62.50	62.00	58.00	58.00	80.00	76.00	123.50	121.50			

(Signature)

MANAGER,
Ec. Lazary Gabriel

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Pop Carmen Mirela

DIRECTOR RUNOS,
Cons. Petras Georgeta Sanda

AVIZAT CONSULTANT JURIDIC,
Av. Halas Niculae

Nr.12022 /13.11.2023

Proces verbal,
Comitet Director

Data :13.11.2023

Ora începerii: 10,00

Tip întâlnire: ședință săptămânala

Prezenti :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Managerul spitalului | - Ec. Lazany Gabriel |
| 2. Dir. medical | - Dr. Deak Maria Gabriela.. |
| 3. Dir. fin. contabil | - Ec. Pop Mirela..... |
| 4. Direc. Ad – tiv | - Ec. Szekely Paul..... |
| 5. Direc. RUNOS | - Cons. Petras Sanda..... |
| 6. Sef serv. manag. Calit. | - Ec. Morutan Mihaela..... |

Semnătură:

Ordine de zi

Cap. I Diverse

In sedinta Comitetului Director s-au analizat si rezolutionat urmatoarele documente:

- Adresa cu nr. 11826/08.11.2023 de la Sindicatul Judetean "Sanitas" Bistrita – Nasaud prin care, arata ca, in conformitate cu prevederile legale ale art. 55 din LEGEA NR. 367/2020 – Legea dialogului social , incepand cu data de 06.10.2023 Sindicatul Judetean "Sanitas" Bistrita – Nasaud este Sindicat Reprezentativ la nivelul SCJUB, conform hotararii judecatoresti cu nr. 4914/2023 , emisa de Judecatoria Bistrita . In aceasta calitate sindicatul negociaza si semneaza Contractul Colectiv de Munca, a fost repartizata la Dir. RUNOS , spre punerea in aplicare;

S-a analizat posibilitatea identificarii unui spatiu posibil de alocat Sindicatului Solidaritatea Sanitara conform Legii nr. 367/2020.

- Referatul cu nr. 11862/08.11.2023 de la sectia medicala pediatrie a spitalului – medic sef Tudor Anca si asistent sef Trisca Mirela cu privire la incetarea activitatii pentru d- na asistenta Miroiu Denisa, a fost dirijat la Dir. RUNOS, cu rezolutia " incetare la termen";

- Cererea cu nr. 11946/10.11.2023 a d- nei dr. Trisca Felicia - medic la comp. UPU – SMURD – Pediatrie , prin care solicita ½ din norma de lucru conform art. 107 din Codul Muncii , incepand cu data de 01.12.2023 , din motive personale obiective, s-a aprobat si a fost dirijata catre Dir. RUNOS al spitalului.

Alte discutii si hotarari:

Analizarea si aprobarea proiectului de **organigrama , stat de functii si ROF**, in conformitate cu prevederile art. XVIII - XXIII din Legea nr. 296/2023, daca se considera la art. XXI abrogata implicit legislatia speciala incidenta , astfel :

- se infiinteaza post de director MCSS(managementul calitatii serviciilor de sanatate) , in subordinea caruia se muta Serviciul de Supraveghere, Prevenire si Limitare a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale – SPIAAM, iar Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate se transforma in Compartiment MCSS(managementul calitatii serviciilor de sanatate) ;

- se comaseaza Serviciul R.U.N.O. cu Serviciul Salarizare si devine Serviciul R.U.N.O.S.(resurse umane, normare, organizare, salarizare);

- Centrala Telefonica trece in subordinea directorului R.U.N.O.S;

- Compartimentul Intretinere, Reparatii, Aparatura Medicala cu 3 posturi si Compartimentul Paza cu 25 posturi se muta din subordinea Serviciului Administrativ in directa subordonare a Directorului Administrativ;
- Compartimentul Analize bugetare, programe trece in subordinea Serviciului Financiar al spitalului;
- 2 operatori operatiuni contabile si de gestiune din Farmacia cu circuit inchis a spitalului se muta cu acord la Serviciul Contabilitate si fisier cu 5 posturi se muta in subordinea Serviciului Contabilitate;
- 1 post de la Serviciul Contabilitate se muta cu acord la Serviciul Financiar;
- 1 post de la Suprafete de curatenie - spital (PFG) se muta cu acord la Serviciul de Urgenta Privat de Pompieri;
- Deservire lifturi trece in subordinea Serviciului Deservire, Intretinere mijloace de transport ;
- se marcheaza in organigrama Oficina cu circuit inchis S. oncologie medicala in subordinea Farmaciei cu circuit inchis a spitalului (in baza autorizarii M.S nr. 12782/NT2725 din 27.04.2023);
- se marcheaza in organigrama punct de lucru RT PCR al laboratorului de analize medicale spital acreditat de M.S prin O.M.S. nr. 964/2022;
- se marcheaza in organigrama distinct Rezidenti transfer (posturile de medici rezidenti cu concurs M.S. pe post, avand in vedere plata din transferuri de la bugetul de stat pana la finalizarea rezidentiatului si venirea pe post).

Proiectul se va inainta la Consiliul Judetean Bistrita Nasaud , conform art. 15 din H.G.R. nr. 56/2009 .

Cap. III. Monitorizare sedinte anterioare / Sarcini de indeplinit

	Problema abordata	Solutie/sarcina de rezolvat:	Responsabili:	Termen Stadiu
5.	Reorganizarea compartimentului cu mai multe saloane la Oftalmologie	Proiect de extindere in derulare	Serviciul administrativ	Anul 2025

Intocmit



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Cabinet ministru

Str. Cristian Popișteanu nr. 1-3,
sector 1, București
Tel. 021.30.72.690

www.ms.ro

AVIZ nr. AR 6551/06.04.2023

În conformitate cu prevederile:

- art. 172 alin.(7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituției, cu avizul Ministerului Sănătății”.
- art. 15 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, potrivit căruia “autoritatea administrației publice locale înaintea Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora”.

În temeiul prevederilor art.172 alin.(7) din Legea nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a solicitării Consiliului Județean Bistrița -Năsăud, transmisă prin adresa nr.VIII/7749//2023 înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. A.R.6458/2023, se avizează modificarea denumirii Spitalului Județean de Urgență Bistrița în ”Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița”.

Prezentul aviz conține o pagină.

MINISTRUL SĂNĂTĂȚII

Prof. Univ. Dr. Alexandru RAFILA

ORDIN nr. 1799/25.05.2023

**privind clasificarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița în categoria II
- nivel de competență înalt**

Văzând Referatul de aprobare al Direcției generale asistență medicală nr. 3488 din cadrul Ministerului Sănătății, având în vedere prevederile art. 169 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 4 din Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare și al prevederilor art. 7 alin (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul,

ORDIN

ART. 1 - Se aprobă clasificarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, cu sediul în Bistrița, str. Gen. Grigore Bălan, nr. 43, județul Bistrița-Năsăud, în categoria II - nivel de competență înalt.

ART. 2 - Comunicarea prezentului Ordin se va face de către Direcția generală asistență medicală din cadrul Ministerului Sănătății către unitatea sanitară și către Direcția de Sănătate Publică a Județului Bistrița-Năsăud.

ART. 3 - Prezentul Ordin poate fi contestat la instanța competentă în termenele și condițiile prevăzute de Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 439 din 13.05.2011 privind clasificarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.

**p. MINISTRUL SĂNĂTĂȚII
SECRETAR DE STAT
Cătălin VIȘEAN**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA FARMACEUTICĂ ȘI DISPOZITIVE MEDICALE

ANEXA NR. I

La Autorizația de funcționare nr. 12782/NT 2725 din data de 20.05.2020 a Farmaciei cu circuit închis în structura SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA din Municipiul Bistrița, Bdul G-ral Grigore Bălan nr.43, jud. Bistrița-Năsăud.

MENTIUNI: Conform art.14, alin. (1) și (2) din O.M.S. nr. 444/2019 și cererii unității, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. 303208/05.04.2023, se autorizează o oficiină de circuit închis, care funcționează în structura SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA, la o adresă diferită și anume : **Municipiul Bistrița, Strada Ghinzii, nr.26**, destinată asistenței cu medicamente a secției de oncologie.

DATA: 27.04.2023

Cons. Neluța Popescu

Neluta Popescu
Digitally signed by
Neluta Popescu
Date: 2023.04.27
17:16:45 +03'00'

Pentru **DIRECTOR,**

Farm. Monica Negovan

Bogdan
Predescu
Semnat digital de
Bogdan Predescu
Data: 2023.04.28
14:02:10 +03'00'



Regulament de Organizare și Funcționare

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

Adresa: G-ral Grigore Bălan nr. 43
Tel.: 0263/214.390/**1**(centrală spital)
0263/231.108 (sediul administrativ)
Website: www.sjub.ro
www.scjub.ro
E-mail: contact@sjub.ro

2023

CUPRINS

- Capitolul I:** Dispoziții generale (pag.3)
- Capitolul II:** Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 4)
- Capitolul III:** Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 8)
- Capitolul IV:** Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 12)
- Capitolul V:** Aparatul funcțional și structuri auxiliare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 24)
- Capitolul VI:** Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară (pag. 34)
- Capitolul VII:** Finanțarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 42)
- Capitolul VIII:** Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 43)
- Capitolul IX:** Principalele atribuții ale personalului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița (pag. 52)
- Capitolul X:** Obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului (pag.66)
- Capitolul XI:** Drepturi și obligații ale pacientului (pag.68)
- Capitolul XII:** Dispoziții finale (pag. 70)

Capitolul I

Dispoziții generale

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița (S.C.J.U. Bistrița) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice. Sediul central al unității se află în municipiul Bistrița, pe str. G-ral Grigore Bălan nr. 43, cu secții în următoarele locații din municipiul Bistrița: str. Gării nr. 9-11, str. Alba Iulia nr. 7, B-dul Independenței nr. 30, str. Someșului nr. 2, str. Ghinzii nr. 11, str. Grănicerilor nr. 5 și str. Sucevei nr. 1-3.

Organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este un **spital clinic** (conform Ordinului MS nr.840/24.03.2023, Avizului MS nr. A6551/06.04.2023 și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.49/11.04.2023) și **spital de categoria a II-a nivel de competență înalt** care funcționează pe principiul autonomiei financiare, bugetul propriu de venituri și cheltuieli fiind supus aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la propunerea managerului. Finanțarea se bazează, în principal, pe contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate (C.J.A.S.) Bistrița-Năsăud, pe sumele alocate de la bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății, pe fondurile direcționate din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe sumele aferente programelor naționale de sănătate și pe veniturile obținute din prestarea serviciilor medicale ori provenite din donații și sponsorizări.

S.C.J.U. Bistrița este principalul furnizor de servicii medicale din județul Bistrița-Năsăud, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, gestionând, în același timp, și urgențele medico-chirurgicale, astfel că, unitatea acoperă întreaga arie a practicilor de specialitate din sfera sănătății, de la cele preventive și curative, până la cele recuperatorii și paleative.

S.C.J.U. Bistrița acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, oricând situația o impune, asigurând prin toate structurile sale, în funcție de specificul fiecăreia, condițiile necesare cazării, efectuării de investigații medicale, acordării de tratament, acoperirii nevoilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale. De asemenea, dacă situația o impune, S.C.J.U. Bistrița facilitează transportul pacienților la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Pe lângă acordarea continuă a asistenței medicale, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este pregătit să mențină standardul de calitate în furnizarea serviciilor de specialitate și în situațiile de criză (dezastre, tulburări sociale, război etc.), angajându-se să participe cu toate resursele de care dispune la înlăturarea efectelor acestora.

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate stabilește criteriile care guvernează activitatea S.C.J.U. Bistrița, competențele unității spitalicești fiind aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Ministerului Sănătății.

Pe Heliportul SMURD cu destinație medico-sanitară, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița desfășoară «activități de servicii anexe transporturilor aeriene», în calitate de operator de heliport.

Capitolul II

Structura organizatorică

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița funcționează cu structură organizatorică aprobată cu 1.048 de paturi, repartizate în cadrul secțiilor și compartimentelor astfel:

- * 750 paturi în secții/compartimente de specialitate medicală;
- * 247 paturi în secții de specialitate chirurgicală;
- * 38 de paturi de zi (9 la Centrul de Hemodializă);
- * 13 paturi în cadrul U.P.U. – S.M.U.R.D.;

Numărul de paturi pentru care se încheie contractul de servicii medicale este reglementat prin ordin al Ministerului Sănătății.

Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița aprobată prin **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 490/2010 cu modificările și completările ulterioare** este următoarea:

I. Secții/compartimente spitalicești

Nr. crt.	Denumire secție/compartiment	Nr. paturi
1.	Secția Clinică Medicină internă	85 paturi
2.	Secția Cardiologie, din care: - comp. terapie intensivă coronarieni	55 paturi 6 paturi
3.	Sectia Neurologie, din care: - terapie acută	55 paturi 8 paturi
4.	Secția Pediatrie, din care: - terapie acută - compartiment neurologie pediatrică - compartiment psihiatrie pediatrică	70 paturi 4 paturi 5 paturi 5 paturi
5.	Compartiment Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	20 paturi
6.	Secția Chirurgie generală, din care: - compartiment arși	75 paturi 5 paturi
7.	Secția Obstetrică-ginecologie	65 paturi
8.	Secția Neonatologie, din care: - compartiment terapie intensivă - compartiment prematuri	45 paturi 7 paturi 12 paturi
9.	Secția Ortopedie și traumatologie	52 paturi
10.	Secția A.T.I.	20 paturi
11.	Compartiment Urologie	15 paturi
12.	Secția Boli cronice	25 paturi

13.	Secția Pneumologie, din care: - compartiment TBC - terapie acută	90 paturi 70 paturi 3 paturi
14.	Secția O.R.L.	25 paturi
15.	Compartiment Oftalmologie	15 paturi
16.	Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie	60 paturi
17.	Secția Oncologie medicală, din care: - compartiment îngrijiri paliative - compartiment hematologie	40 paturi 5 paturi 5 paturi
18.	Compartiment Dermatovenerologie	10 paturi
18.	Secția Boli infecțioase, din care: - terapie acută	55 paturi 5 paturi
19.	Secția Psihiatrie	90 paturi
20.	Secția Psihiatrie cronici	30 paturi

21.	Unitatea de Transfuzie Sanguină (UTS)	
22.	Centrul de Hemodializă	9 aparate
23.	Unitatea de Primiri Urgențe U.P.U.–SMURD - Cabinet medicină dentară de urgență	13 paturi
24.	Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară	

TOTAL PATURI SPITALIZARE CONTINUĂ – 997 PATURI

SPITALIZARE DE ZI 38 paturi

din care:

hemodializă..... 9 paturi

II. Alte compartimente, cabinete care aparțin de structura spitalului

1. Farmacie
2. Sterilizare
3. Blocuri operatorii
4. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
5. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
6. Serviciul anatomie patologică
 - a) Compartiment citologie
 - b) Compartiment histopatologie
 - c) Compartiment prosectură
7. Laborator de explorări funcționale

8. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
9. Compartiment endoscopie
10. Centrul de Sănătate Mintală (CSM)
11. Serviciul de medicină legală
12. Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
13. Compartiment asistență socială
14. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
15. Cabinet oncologie medicală
16. Cabinet medicina muncii
17. Cabinete medicină sportivă
18. Cabinet boli infecțioase
19. Dispensar TBC
20. Centrul Județean de Planificare Familială cu:
 - a) cabinet obstetrică-ginecologie
 - b) cabinete planificare familială

III. Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă;
- chirurgie generală;
- ortopedie-traumatologie;
- cardiologie;
- obstetrică-ginecologie;
- alergologie și imunologie clinică;
- neurologie;
- endocrinologie;
- oftalmologie;
- urologie;
- ORL;
- dermatovenerologie;
- pediatrie;
- neuropsihiatrie infantilă;
- psihiatrie;
- gastroenterologie;
- nefrologie;
- neurologie pediatrică;
- reumatologie;
- recuperare, medicină fizică și balneologie;
- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);
- laborator analize medicale;
- laborator radiologie și imagistică medicală;
- compartiment audiologie;
- fișier;
- săli de tratament;
- sterilizare.

Aparat funcțional (serviciile, compartimentele și birourile de specialități tehnice, economice și administrative care compun aparatul funcțional al instituției, precum și structurile responsabile cu activitățile auxiliare, cum ar fi cele de întreținere și reparații aparatură medicală, clădiri și instalații, deservire lifturi și centrală telefonică, pază etc.)

Laboratoarele deservesc atât paturile, cât și ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Capitolul III

Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

A. Managerul

Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, persoană fizică, este selectat prin concurs. Acesta conduce instituția în baza unui contract de management, în care sunt prevăzute atribuțiile ce îi revin și sunt trasați indicatorii de performanță. Contractul de management se încheie cu președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și are o durată de maximum 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

Principalele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- f) managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de lege;
- g) concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului;
- h) îndeplinește funcția de Administrator de heliport;
- i) alte atribuții ale managerului stabilite prin contractul de management.

B. Comitetul Director și alți directori în afara Comitetului Director

Din Comitetul Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița fac parte managerul, directorul medical, directorul de îngrijiri și directorul financiar-contabil.

Managerul S.C.J.U. Bistrița este cel care conduce activitatea Comitetului Director și care organizează concursul pentru selectarea celorlalți membri ai acestuia, a căror activitate se desfășoară în baza unui contract de administrare încheiat pe o perioadă de maximum trei ani. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

Principalele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de

sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile fiecărui membru al comitetului director sunt reglementate prin contractele de administrare încheiate conform prevederilor legale, iar atribuțiile directorilor din afara Comitetului Director sunt reglementate prin fișele de post anexă la contractatele individuale de muncă.

C. Consiliul de Administrație

Rolul Consiliului de Administrație este de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului, colaborarea membrilor acestei structuri concretizându-se în formularea de propuneri, înaintate managerului unității spitalicești.

Principalele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Consiliul de Administrație este format din opt membri, dintre care:

1. doi reprezentanți ai direcției de sănătate publică județene;
2. trei reprezentanți numiți de consiliul județean, dintre care unul să fie economist;
3. un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
4. un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
5. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
6. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces verbal, care este înaintat managerului S.C.J.U. Bistrița. Acesta din urmă participă la ședințe fără drept de vot.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Acestea se actualizează ori de câte ori este necesar, în termen de cel mult 30 de zile de la apariția eventualelor modificări. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul S.C.J.U. Bistrița: www.sjub.ro.

Capitolul IV

Consilii, comisii, comitete din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

La nivelul S.C.J.U. Bistrița sunt constituite 26 consilii, comisii și comitete, cu scopul de a analiza și a formula propuneri cu privire la aspectele care țin de buna funcționare a spitalului. Propunerile rezultate în urma discuțiilor dintre membrii acestor structuri se transmit managerului unității spitalicești.

1. Consiliul Medical

În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical alcătuit din șefii de secții, șefii de laboratoare, șefii de servicii medicale, farmacistul-șef și asistentul-șef. Directorul medical este președintele consiliului medical, care îl întrunește de câte ori este cazul.

Principalele atribuții:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

2. Consiliul etic

Este format din membri aleși din rândul medicilor, asistenților, personalului TESA și ai asociației pacienților, conform legii. Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia. Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele atribuții:

- (1) Consiliul etic are următoarele atribuții:
 - a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

3. Comisia medicamentului-antibioticului

Comisia medicamentului-antibioticului monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor, stabilind politica de antibioterapie și urmărind consumul de antibiotice la nivelul S.C.J.U. Bistrița; supraveghează utilizarea adecvată a medicamentelor și se asigură că fondurile destinate achiziționării de medicamente și materialele sanitare sunt folosite judicios.

Principalele atribuții:

a) stabilește strategia de achiziții de medicamente și materiale sanitare;

- b) urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, pentru prevenirea polipragmaziei;
- c) stabilește protocoale de profilaxie și terapie antibiotică; monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- d) controlează utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile spitalului;
- e) evaluează efectele adverse la antibiotice;
- f) urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în diverse secții ale S.C.J.U. Bistrița;
- g) informează medicii despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene;
- h) întocmește lista cu medicamentele de bază, care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, respectiv cu cele care se achiziționează facultativ, pentru cazuri specifice;
- i) verifică cu regularitate stocul de medicamente de bază;
- j) solicită rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente;
- k) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, dacă tratamentul este considerat inefficient.

Componența comisiei se stabilește prin decizie a Comitetului Director al S.C.J.U. Bistrița, iar deciziile se iau cu majoritate simplă a celor prezenți. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

4. Comisia de oncologie

Evaluează starea medicală a pacienților oncologici și modalitățile prin care aceștia pot beneficia de tratamentul adecvat, stabilind strategia terapeutică de urmat.

Principalele atribuții:

- a) stabilește criteriile de includere/excludere în/din tratament și, dacă este cazul, aplicarea criteriilor de prioritizare în baza listelor de așteptare, respectiv a criteriilor de eligibilitate din protocoalele terapeutice;
- b) evaluează relevanța propunerilor terapeutice făcute de medicii curanți;
- c) aprobă inițierea și/sau continuarea tratamentelor.

Comisia elaborează un proces-verbal în urma fiecărei ședințe, deciziile fiind comunicate și medicilor curanți.

5. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență este responsabilă cu securitatea transfuzională la nivelul S.C.J.U. Bistrița, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție;
- b) monitorizează nivelul de securitate transfuzională;
- c) se asigură că sunt respectate ghidurile de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- d) evaluează nivelul de pregătire profesională a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină.

Comisia se întrunește bianual sau ori de câte ori este nevoie. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești confirmă sau, după caz, infirmă concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomopatologic, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) examinează concordanța dintre diagnosticele de internare, externare și cel anatomopatologic;
- b) verifică modul de certificare a deceselor și de completare a certificatului medical constatator al decesului, în cazuri deosebite;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital și a numărului de necropsii în raport cu internările;
- d) analizează datele medicale obținute din Foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice și diagnosticul anatomopatologic necroptic.

Comisia se întrunește semestrial. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate datele privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

7. Comisia de disciplină

Comisia de disciplină se ocupă cu cercetarea disciplinară a salariaților spitalului, atunci când se constată nerespectarea obligațiilor de serviciu, având și responsabilitatea de a propune sancțiuni. Componența acesteia este stabilită de către Comitetul Director.

Principalele atribuții:

- a) analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariați;
- b) cercetează orice încălcare a normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului de ordine interioară, a Contractului individual de muncă, a Contractului colectiv de muncă sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- c) stabilește împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- d) propune sancțiunea care urmează să fie aplicată, penalizarea putând consta în avertisment scris, retrogradare, reducerea salariului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizări, pentru efectuarea de cercetări disciplinare, ale căror rezultate se aduc la cunoștința managerului prin procese-verbale, care cuprind și propuneri de sancționare. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de când i s-a adus la cunoștință săvârșirea faptei, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

8. Celula de urgență

Celula de urgență are ca responsabilități prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, prin utilizarea adecvată a resurselor umane, materiale și financiare ale S.C.J.U. Bistrița.

Principalele atribuții:

- a) identifică riscurile generatoare de situații de urgență;
- b) gestionează situațiile de urgență în conformitate cu normele în vigoare;
- c) culege, analizează și stochează datele referitoare la protecția civilă;
- d) asigură protecția salariaților și a bunurilor împotriva efectelor produse de situații de urgență;
- e) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, componența acesteia fiind stabilită de către Comitetul Director.

9. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă stabilește cadrul general privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția muncii și siguranța angajaților S.C.J.U. Bistrița, respectiv informarea și instruirea personalului pentru implementarea principiilor care guvernează acest domeniu.

Principalele atribuții:

- a) face propuneri privind politica SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea acestui plan;
- c) se implică în achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a celor de protecție;
- d) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor;
- e) analizează modul de îndeplinire de către serviciul extern de prevenire și protecție a atribuțiilor specifice;
- f) analizează factorii de risc privind accidentările și îmbolnăvirile profesionale;
- g) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă.

Secretarul comitetului îi convoacă pe membri trimestrial, cu cel puțin cinci zile înainte de data întrunirii, în scris. Acesta va întocmi și procesul-verbal al fiecărei ședințe, care va fi prezentat managerului spitalului, o copie urmând să fie transmisă apoi Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii.

10. Nucleul de calitate

Nucleul de calitate este responsabil cu monitorizarea calității serviciilor medicale furnizate de S.C.J.U. Bistrița.

Principalele atribuții:

- a) urmărește respectarea standardelor de calitate a serviciilor medicale pe întreg traseul parcurs de pacient, din momentul contactului cu spitalul și până la părăsirea unității;
- b) evaluează exhaustiv experiența pacientului, începând cu decizia de internare, igienizarea acestuia și atitudinea personalului din triaj, până la calitatea îngrijirilor, modul de administrare a medicamentelor și procedura de externare;

c) culege date prin intermediul chestionarelor anonime, în baza cărora întocmește rapoarte.

Nucleul de calitate se întrunește anual, centralizând datele din chestionarele anonime în rapoarte înaintate managerului. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, toate informațiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

11. Comisia de alimentație și dietetică

Analizează sistemul de aprovizionare, modul de preparare și distribuire a alimentelor către bolnavii internați în spital, precum și respectarea regimurilor dietetice.

Principalele atribuții:

- a) se asigură de existența regimurilor alimentare diversificate, adaptate afecțiunilor;
- b) stabilește strategia de achiziție a alimentelor, în funcție de planul de diete, numărul de meniuri și bugetul alocat;
- c) contribuie la întocmirea meniurilor, inclusiv la calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) răspunde de respectarea circuitelor de siguranță în întreg blocul alimentar, pentru derularea fără disfuncții și în condiții de igienă a operațiunilor de pregătire și distribuire a hranei;
- e) verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

Comisia se întrunește trimestrial, componența acesteia fiind stabilită de către Comitetul Director. Cvorumul de lucru este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, deciziile luându-se cu majoritatea simplă a celor prezenți. Problemele discutate se consemnează într-un proces-verbal, prezentat managerului, toate informațiile privind activitatea comisiei înscriindu-se în registrul de evidență.

12. Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale

Este responsabilă cu adoptarea măsurilor preventive, respectiv cu gestionarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) depistează și raportează la timp infecțiile nosocomiale, completând Registrul Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- b) analizează circulația și rezistența antimicrobiană a microorganismelor patogene și nepatogene depistate în urma autocontrolului bacteriologic;
- c) evaluează și analizează periodic (minim semestrial) Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor implementat de spital;
- d) analizează situația infecțiilor nosocomiale din spital (rata incidenței, distribuția pe secții, pe tipuri de infecții, pe grupe de vârstă etc.);
- e) analizează aplicarea procedurilor/ghidurilor în vigoare privind controlul infecțiilor, respectarea precauțiilor standard și specifice, respectiv a măsurilor de prevenire în cazul vizitatorilor;
- f) urmărește aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- g) evaluează consumul de antibiotice și se asigură de existența Listei cu antibiotice de bază (disponibile în mod permanent în spital), respectiv a Listei cu antibiotice de rezervă;

- h) analizează condițiile în care se desfășoară supravegherea/prevenirea infecțiilor, inclusiv existența dotărilor necesare evitării/diminuării riscurilor infecțioase;
- i) evaluează impactul programelor de instruire privind prevenirea infecțiilor la nivelul spitalului, participând la implementarea acestora.

Comisia se va întruni anual, prezența la ședințe a membrilor fiind obligatorie. Dacă un membru nu poate participa din motive bine întemeiate, se va desemna (în scris) un înlocuitor, cu același nivel de pregătire. Dezbaterile se vor consemna într-un proces-verbal, care se va înainta managerului spitalului. Modificarea prevederilor care guvernează activitatea comisiei se poate face la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acesteia. Orice modificare se aprobă prin decizie a conducerii unității medicale.

13. Comisia de analiză DRG

Sistemul DRG este un model de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic. Folosește la asocierea unui cost al îngrijirilor fiecărei patologii în parte și, prin urmare, la întocmirea cererilor de finanțare. Scopul comisiei de analiză DRG este de a colecta informații privind activitatea spitalicească, de a le analiza și utiliza în scopul creșterii eficienței actului medical.

Principalele atribuții:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
 - b) revizuieste, dacă se impune, datele din foile de observație, pentru obținerea în cazul fiecărui pacient a unui procentaj maxim în sistemul DRG;
 - c) urmărește creșterea numărului pacienților care beneficiază de spitalizare de zi;
 - d) se asigură că există o concordanță între diagnosticele de internare și externare;
 - e) analizează cazurile nevalidate și cercetează posibilitatea de revalidare a acestora.
- Comisia se întrunește lunar, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

14. Comisia de verificare a Foii de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.)

Supraveghează respectarea procedurilor privind întocmirea Foii de Observație Clinică Generală.

Principalele atribuții:

- a) analizează corectitudinea completării F.O.C.G., prin sondaj;
 - b) corectează eventualele erori;
 - c) verifică respectarea circuitului F.O.C.G., de la internate până la externare.
- Comisia se întrunește trimestrial, componența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

15. Comisia de conciliere

Gestionează conflictele din rândul personalului, respectiv reclamații ale pacienților, precum și orice conflict între angajații spitalului și conducere.

Principalele atribuții:

- a) cercetează cazurile care fac obiectul reclamațiilor/conflictelor, având asigurat accesul la

toate documentele necesare;

- b) audiază și înregistrează depozițiile persoanelor implicate;
- c) mediază situațiile de muncă împreună cu sindicatele;
- c) întocmește informări, pe care le înaintează managerului;
- d) păstrează confidențialitatea procedurii de conciliere.

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele-verbale ale ședințelor se înaintează conducerii spitalului. Componența comisiei se stabilește de către Comitetul Director.

16. Comisia pentru probleme de apărare

Rolul acesteia este de a coordona activitățile S.C.J.U. Bistrița în cazul unei amenințări la adresa securității naționale.

Principalele atribuții:

- a) organizează activitățile referitoare la pregătirea pentru apărare;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice care trebuie luate în caz de mobilizare;
- c) atribuie responsabilități specifice compartimentelor funcționale ale spitalului;
- d) actualizează planul general de mobilizare;

Comisia se va întruni anual sau ori de câte ori este nevoie. Componența acesteia se stabilește prin decizie a managerului S.C.J.U. Bistrița.

17. Comisia de internări nevoluntare

Gestionează situațiile în care se impune internarea unei persoane ce suferă de o tulburare psihică, în condițiile în care un medic psihiatru abilitat consideră că există un pericol iminent de vătămare, pentru sine sau pentru alții, respectiv că neinternarea ar putea provoca o deteriorare a stării bolnavului.

Principalele atribuții:

- a) analizează propunerile de internare nevoluntară, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acestora;
- b) decide menținerea deciziei de internare nevoluntară, respectiv anularea acesteia;
- c) se asigură că bolnavii internați nevoluntar sunt tratați în condiții similare celor aplicabile restului pacienților;
- d) se asigură că pacienților internați nevoluntar nu le sunt limitate drepturile legale, precum cel de comunicare cu orice autoritate, cu membrii familiei sau cu avocatul.

Comisia este alcătuită din trei membri, dintre care doi sunt psihiatri.

18. Comisia de expertizare psihiatrică

Principalele atribuții:

- a) efectuează expertiza medico-legală numai pentru o anumită faptă sau circumstanță;
- b) evaluează capacitatea psihică a unei persoane, pentru aprecierea gradului de responsabilitate penală sau civilă;
- c) apreciază gradul de pericolozitate și necesitatea instituirii unor măsuri de siguranță.

Comisia de expertizare psihiatrică se întrunește ori de câte ori este nevoie, având în componență medici psihiatri, de medicină legală și psiholog.

19. Comisia pentru întocmirea referatelor medicale necesare Comisiei de expertizare medico-legală

Atribuțiune: întocmește referate medicale de specialitate, la solicitarea Comisiei de expertizare medico-legală.

Comisia se întrunește când este solicitată, în componență constituită prin decizie a managerului.

20. Comitetul de siguranță al heliportului

Comitetul de siguranță definește politica organizației în domeniul siguranței, care este în acord cu cerințele naționale și internaționale aplicabile.

Politica în domeniul siguranței reflectă angajamentele organizaționale privind siguranța. Aceasta include o declarație clară privind asigurarea resurselor necesare implementării politicii de siguranță și trebuie comunicată la nivelul organizației cu confirmare precisă.

Politica în domeniul siguranței:

- a) include procedurile de raportare a problemelor de siguranță;
- b) specifică comportamentele operaționale inacceptabile;
- c) precizează condițiile în care nu se aplică sancțiuni disciplinare.

Politica în domeniul siguranței va fi revizuită periodic, pentru a fi relevantă și adecvată structurii organizatorice.

Comitetul de siguranță nominalizează managerul în domeniul siguranței, care este responsabil individual și punct de referință pentru implementarea și întreținerea SMS.

Personalul nominalizat în cadrul Comitetului de siguranță este personal cheie:

- a) Managerul Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița și Administrator heliport - Președinte;
- b) Managerul responsabil;
- c) Managerul de siguranță.

Comitetul de siguranță analizează și aprobă documentația Sistemului de Management al Siguranței.

21. Comitetul de securitate aeronautică

Scopul comitetului este de a asigura elaborarea, aplicarea, coordonarea procedurilor și măsurilor de securitate pe heliport, în conformitate cu măsurile de securitate alternative.

Comitetul de securitate aeronautică se compune din:

- 1. Managerul spitalului/Administratorul de heliport;
- 2. Managerul responsabil;
- 3. Responsabilul cu securitatea aeronautică.

Președintele Comitetului de securitate este Managerul spitalului/Administratorul de heliport, iar în lipsa acestuia, sarcina este preluată de Managerul responsabil.

Comitetul de securitate al heliportului se întrunește în ședințe ordinare trimestriale sau în ședințe extraordinare ori de câte ori situația o impune. Ședințele extraordinare se convoacă pentru rezolvarea unor situații de urgență legate de securitatea aeronautică a heliportului.

Ordinea de zi a ședințelor Comitetului de securitate și hotărârile acestuia se consemnează într-un registru de evidență.

22. Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport

Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliportului este compus din personalul de conducere (Administratorul de heliport și Managerul responsabil și personalul cu atribuțiuni în aplicarea Planului de Management al Situațiilor de Criză (personalul operațional) aflat în serviciu la ora declanșării crizei.

Comitetul de management al situațiilor de criză este condus de Administratorul de heliport.

Comitetul de management al situațiilor de criză, în funcție de tipul de incident, va informa și după caz, va solicita sprijin material și uman organismelor abilitate, care vor pune la dispoziție forțele umane și vor asigura mijloacele necesare riposteii.

În cazul săvârșirii unui act de intervenție ilicită sau a existenței informațiilor pertinente, privind posibilitatea săvârșirii unor astfel de acte, Comitetul de management al situațiilor de criză, constituit în scopul coordonării acțiunilor de răspuns, solicită sprijin de specialitate din partea Serviciului Român de Informații, în calitate de autoritate națională în domeniul prevenirii și combaterii terorismului.

23. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză

Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

- a) administratorul de heliport și în lipsa acestuia înlocuitorul legal; personalul operațional aflat în serviciu;
- b) agentul de salvare (pompiere) aflat în serviciu;
- c) agentul de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

- SPECIFICĂ (ROȘU)
- NESPECIFICĂ (PORTOCALIU)
- ALARMĂ FALSĂ (VERDE)

24. Comitetul pentru Situații de Urgență

Principalele atribuții:

- a) analizează și aprobă proiectul Planului de urgență întocmit de Compartimentu Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară, după ce a fost dat spre consultare celorlalte instituții care ar urma să fie implicate în punerea acestuia în aplicare;
- b) are întâlniri periodice, cel puțin semestriale, obligatoriu, la schimbarea unuia sau mai multor membri ai comitetului, în situații în care se prevăd amenințări sau posibile situații de criză, înainte și după organizarea unui exercițiu la Planul de urgență; ședințele Comitetului pentru Situații de Urgență vor fi finalizate printr-un proces verbal;

c) emite decizii privind amendarea Planului de urgență sau emiterea unei noi ediții.

Compunerea Comitetului pentru Situații de Urgență

1. Administratorul heliportului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
2. Reprezentantul desemnat al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Bistrița" al Județului Bistrița-Năsăud;
4. Reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud;
5. Șeful Inspectoratului de Poliție Județean Bistrița-Năsăud.

25. Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică

Principalele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebunțării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) asigură aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- i) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora;
- j) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- k) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- l) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

26. Comisia de audit clinic

Principalele atribuții:

- a) aprobă programul anual de audit clinic, reviziile și cererile de replanificare, dacă este cazul;
- b) analizează domeniile și procesele care prezintă risc ridicat sau probleme potențiale, rezultatele auditurilor clinice, stabilește măsuri de îmbunătățire și asigură resurse adecvate;
- c) identifică și menține resursele necesare executării în condițiile cerute a procesului de audit clinic;
- d) întocmește documentele aferente procesului de audit clinic;
- e) răspunde pentru implementarea politicii și a obiectivelor auditului clinic;

- f) planifică misiunile de audit clinic și efectuează analiza domeniilor și proceselor care prezintă riscuri ridicate / potențiale;
- g) elaborează, difuzează, efectuează și/sau urmărește executarea Programului de audit clinic;
- h) informează conducerea spitalului și supraveghează implementarea și eficiența programelor de îmbunătățire a practicilor auditate;
- i) analizează rezultatele auditurilor și urmărește eficiența și eficacitatea măsurilor stabilite;
- j) analizează rapoartele întocmite de responsabilii de procese referitor la neconformitățile cu grad mare de repetitivitate sau cu impact major asupra stabilității, menținerii, îmbunătățirii proceselor supuse auditării;
- k) organizează misiunile de audit clinic, întocmește și difuzează Raportul de audit clinic;
- l) identifică neconformitățile și le înregistrează; urmărește implementarea măsurilor stabilite, eficiența și eficacitatea acestora;
- m) urmărește, dacă este cerut, stadiul implementării și eficiența acțiunilor corective și preventive și raportează biroului de management al calității.

Capitolul V

Aparatul funcțional și structuri auxiliare din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

I. Aparatul funcțional

Aparatul funcțional al S.C.J.U. Bistrița îndeplinește atribuții din sfera tehnică, economică și socio-administrativă, în funcție de volumul de muncă și de complexitatea activității.

Structura aparatului funcțional al S.C.J.U. Bistrița cuprinde: Compartimentul juridic, Serviciul contabilitate, Serviciul financiar, Compartimentul analize bugetare, programe, Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare, Serviciul evaluare și statistică medicală, Serviciul achiziții publice - aprovizionare, Serviciul deservire, întreținere mijloace transport, Compartimentul audit public intern, Serviciul administrativ, Compartimentul informatic, Compartiment securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență, Compartiment de Management al calității serviciilor de sănătate, Compartimentul culte și celelalte structuri funcționale.

1. Compartimentul juridic

Principalele atribuții:

- a) asigură consultanța și reprezentarea juridică a S.C.J.U. Bistrița;
- b) redactează, respectiv avizează actele care produc efecte juridice;
- c) participă la negocierea și încheierea contractelor, avizându-le din punct de vedere juridic;
- d) obține titlurile executorii și sesizează contabilul-șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- e) urmărește noutățile legislative, asigurându-se că unitatea se află permanent în legalitate;
- f) asigură conformitatea documentelor cu caracter juridic emise de instituție;
- g) participă în comisii și coordonează activitatea acestora din punct de vedere juridic;
- h) contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, la apărarea proprietății publice a statului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- i) se implică în recuperarea cheltuielilor de spitalizare.

2. Serviciul contabilitate

Principalele atribuții:

- a) organizează contabilitatea și efectuează corect și la timp înregistrările specifice;
- b) analizează periodic modul în care se utilizează bunurile materiale și ia măsurile necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, precum și pentru prevenirea imobilizării de fonduri;
- c) întocmește la timp dările de seamă contabile;
- d) verifică documentele justificative de cheltuieli;
- e) păstrează evidența documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f) asigură condițiile necesare păstrării și manipulării formularelor cu regim special;

- g) întocmește studii vizând costurile S.C.J.U. Bistrița cu serviciile prestate;
- h) ia măsuri pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- i) urmărește contractele încheiate cu C.J.A.S., în vederea decontării serviciilor medicale;
- j) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

3. Serviciul financiar

Principalele atribuții:

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- b) se asigură de efectuarea corectă a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- c) asigură sumele necesare onorării comenzilor/contractelor încheiate;
- d) verifică documentele justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității;
- e) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor.

4. Compartimentul analize bugetare, programe

Principalele atribuții:

- a) urmărește creșterea eficienței activității de planificare bugetară;
- b) se implică în examinarea bugetului alocat diverselor programe ale spitalului;
- c) monitorizează și evaluează programele unității;
- d) efectuează analize și întocmește situații referitoare la cheltuielile S.C.J.U. Bistrița

5. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare

Principalele atribuții:

- a) aplică legislația specifică managementului resurselor umane, gestionând procesele de angajare, evaluare și perfecționare a personalului;
- b) întocmește statul de funcții și planul de muncă și salarii pentru întregul personal;
- c) fundamentează fondul de salarii, în vederea întocmirii BVC;
- d) redactează contractele de muncă, actele adiționale și operează eventualele modificări;
- e) întocmește registrul de evidență a salariaților;
- f) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- g) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- h) elaborează planul de promovare a personalului și organizează concursurile/examenele de ocupare, respectiv promovare, după caz.
- i) verifică prestarea muncii, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- j) se asigură de acordarea corectă a drepturilor salariale;
- k) urmărește aplicarea legislației privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- l) întocmește fișele fiscale și le depune în termenul prevăzut de lege;
- m) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor;
- n) completează certificatele de concediu medical.

6. Serviciul evaluare și statistică medicală

Principalele atribuții:

- a) controlează activitatea de statistică sanitară desfășurată în cadrul spitalului;
- b) urmărește evoluția indicatorilor în funcție de care se analizează activitatea spitalului;
- c) întocmește raportările către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale;
- d) controlează codificarea diagnosticului înscris în Foaia de Observație Clinică Generală;
- e) aranjează corespunzător foile de observații, le inventariază și le predă arhivei spitalului;
- f) arhivează toate datele statistice medicale colectate în spital.

8. Serviciul achiziții publice - aprovizionare

Principalele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor, respectiv planul de aprovizionare a spitalului;
- b) răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice;
- c) întocmește documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
- d) elaborează note justificative privind valoarea achiziției, criteriile de calificare și selecție;
- e) transmite notele justificative și documentația de atribuire completă, spre verificare, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.);
- f) întocmește și transmite către A.N.R.M.A.P. un raport anual privind contractele de atribuire;
- g) întocmește fișa de date a achiziției, în formatul electronic prevăzut în SEAP;
- h) redactează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire;
- i) asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- j) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- k) urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- l) recepționează calitativ și cantitativ alimentele, materialele, instrumentele, aparatura etc. și le depozitează corespunzător;
- m) gestionează problemele legate de comenzi;
- n) se asigură de buna funcționare a blocurilor alimentare.

9. Serviciul deservire, întreținere mijloace transport

Principalele atribuții:

- a) menține în stare tehnică corespunzătoare mijloacele de transport, utilajele și instalațiile cu care sunt dotate autovehiculele;
- b) se asigură de respectarea actelor normative în vigoare privind completarea foilor de parcurs, funcționarea aparatului tahograf, existența actelor autovehiculelor;
- c) se asigură de respectarea de către conducătorii auto a sarcinilor de serviciu și de exploatarea corespunzătoare a mașinilor;
- d) stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful direct;
- e) urmărește efectuarea corectă și la timp a reparațiilor care se impun.

10. Compartimentul audit public intern

Principalele atribuții:

- a) elaborează planurile multianual și anual de audit public intern;

- b) realizează misiuni de audit public intern;
- c) elaborează rapoarte privind activitatea de audit public intern;
- d) urmărește implementarea recomandărilor din rapoartele de audit;
- e) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

11. Serviciul administrativ

Principalele atribuții:

- a) se preocupă de existența condițiilor optime de cazare și de hrănire a bolnavilor;
- b) răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor medicale prestate în spital;
- c) administrează patrimoniul S.C.J.U. Bistrița;
- d) organizează primirea corespondenței, circuitul și păstrarea acesteia;
- e) asigură păstrarea arhivelor spitalului;
- f) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- g) obține toate autorizațiile necesare bunei funcționări a unității;
- h) răspunde de asigurarea pazei și a ordinii;
- i) gestionează activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor periculoase;
- j) întocmește documentațiile tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- k) efectuează, respectiv asigură condițiile necesare executării lucrărilor de investiții;
- l) gestionează lucrările de întreținere a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor, respectiv de întreținere și reparație a aparaturii medicale;
- m) urmărește respectarea Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

12. Compartimentul informatic

Principalele atribuții:

- a) asigură funcționarea sistemului informatic și a rețelei de internet din spital;
- b) menține în parametri corespunzători tehnica de calcul;
- c) asigură securitatea informatică și confidențialitatea bazelor de date ale S.C.J.U. Bistrița;
- d) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi;
- e) ține evidența completă a echipamentelor informatice și propune necesarul de consumabile aferente acestora.

13. Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență

Principalele atribuții:

- a) efectuează instructajul S.S.M. și P.S.I. pentru personalul spitalului;
- b) evaluează riscurile de incendiu, accidentare și îmbolnăvire profesională;
- c) dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor atunci când constată un pericol iminent sau un risc de îmbolnăvire profesională;
- d) participă la cercetarea accidentelor de muncă;
- e) obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu.

14. Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

A. Reglementarea activității Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate (CMCSS) la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița are ca principale scopuri:

a) Adecvarea activităților desfășurate de către personalul CMCSS așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul spitalului;

b) Se asigură posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul CMCSS în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

c) Elimină următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:

- i. Apariția unor disfuncționalități în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor desfășurate de către personalul CMCSS în contextul în care angajații spitalului nu au cunoștință de activitățile pe care le desfășoară CMCSS;
- ii. Incertitudinea în ceea ce privește delimitarea clară a activităților desfășurate de către CMCSS și a atribuțiilor exercitate de către personalul care încadrează respectiva structură;
- iii. Neconformarea la cerințele de acreditare conform standardelor Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate (ANMCS).

B. Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, CMCSS se normează la posturi fixe generale și se organizează potrivit prevederilor acestuia la nivel de serviciu.

CMCSS are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul CMCSS în cadrul spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul CMCSS.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, CMCSS desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;

- c) informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "*Calitate*". Prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- e) asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv analiza nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare și monitorizare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- l) asigurarea activității de consiliere pentru conducerea spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- o) analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;

- p) înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare a culturii calității în spital;
- q) în situația soluționării unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
 - i. un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - v. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - vi. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților CMCSS menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit.

C. CMCSS de la nivelul spitalului este subordonat directorului MCSS care are calitatea de responsabil cu managementul calității (RMC) la nivelul spitalului.

RMC are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează funcționarea CMCSS;
- b) analizează și avizează procedurile interne ale CMCSS;
- c) elaborează și supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) analizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- f) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului;
- h) elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea CMCSS, pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la consiliul medical și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;

- j) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- m) în calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- n) întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) în vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - 1. elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - 2. modificări ale organigramei spitalului;
 - 3. implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - 4. îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - 5. implementarea de procese/activități noi.
- p) pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "*Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate*", în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Echipei de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, fluenta comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens, desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;

D. RMC participă ca membru sau are statut de invitat permanent, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- a) Comitetul director – are statut de invitat permanent;

- b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent;
- c) Echipa de coordonare a activităților de implementare a standardelor de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării și monitorizării postacreditare a Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- d) Comisia de control intern managerial – asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

Personalul *CMCSS* desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare, program de lucru în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

E. Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către *CMCSS* sunt următorii:

- a) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;
- b) Reclamații privind neîndeplinirea unor activități de către *CMCSS* sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestora;

Indicatori de evaluare/monitorizare a îndeplinirii obiectivelor planului strategic privind îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților sunt înscrși anual în planul de management al calității serviciilor de sănătate elaborat de către *CMCSS* împreună cu Consiliul medical.

F. Principalele atribuții ale *CMCSS*:

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri ale spitalului, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonând și monitorizând implementarea acestuia;
- b) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de spital, inclusiv nivelul de satisfacție a pacienților, coordonând activitatea de audit clinic;
- c) realizează analize periodice privind respectarea procedurilor și a protocoalelor, înaintând conducerii spitalului rapoarte cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile spitalului a documentelor calității;
- e) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cerințele de monitorizare post-acreditare adoptate de A.N.M.C.S.;
- f) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către A.N.M.C.S. evenimentele adverse asociate asistenței medicale, dar și alte informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.

15. Compartiment Culte

Compartimentul culte este subordonat direct directorului RUNOS, cu personal normat pentru deservirea celor 3 lăcașuri destinate serviciilor religioase, care sunt situate în municipiul Bistrița, în sediul central al unității sanitare str. G-ral Grigore Bălan nr.43, respectiv în secțiile situate în municipiul Bistrița, str. Alba Iulia nr.7 și str. Ghinzii nr.11.

Principalele atribuții:

- a) asigură asistență religioasă bolnavilor internați și aparținătorilor acestora;
- b) acordă asistență religioasă salariaților S.C.J.U. Bistrița la solicitarea acestora;
- c) asigură serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituției;
- d) asigură asistență spirituală echilibrată a bolnavilor și sprijină la cererea lor pe cei din altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- e) asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine.

II. Structuri auxiliare

1. Bloc alimentar

Principalele atribuții:

- a) pregătirea mesei pentru pacienți și personal, asigurând totodată servirea acesteia;
- b) respectarea meniului zilnic, diferențiat pe afecțiuni;
- c) respectarea normelor igienico-sanitare.

2. Spălătorie, confecții, inventar moale

Principalele atribuții:

- a) respectarea instrucțiunilor de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- b) călcarea și împachetarea corespunzătoare a lenjeriei;
- c) distribuirea lenjeriei către secții, conform programului și circuitelor funcționale stabilite;
- d) repararea inventarului moale (halate, cearșafuri, fețe de masă etc.).

3. Întreținere și reparații clădiri și instalații

Principalele atribuții:

- a) răspunde de activitatea din subsolurile tehnice ale spitalului;
- b) execută reparații curente de întreținere a mobilierului și a tâmplăriei;
- c) desfășoară lucrări la instalațiile termice și de apă-canal.

Pe lângă aceste trei structuri mai funcționează: Fișier, Centrală telefonică, Compartimentul întreținere, reparații aparatură medicală, Frizeria, Compartimentul pază, Stația de oxigen, Depozitul temporar de deșeuri medicale periculoase, Centrale termice și Deservire lifturi.

Capitolul VI

Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară, denumit și Heliportul SMURD BN 1

A. Heliportul SMURD cu destinație medico-sanitară, denumit și Heliportul SMURD BN 1, a fost construit cu respectarea tuturor reglementărilor aeronautice civile aplicabile, rolul acestuia fiind de a asigura executarea misiunilor aeromedicale cu elicopterele EC 135 aparținând Inspectoratului General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne (MAI)

Structura este deservită de 13 angajați, dintre care cinci inspectori de specialitate, constituind personalul operațional, și 8 pompieri–agenți de salvare, care compun Serviciul de urgență privat de pompieri al heliportului.

Heliportul SMURD BN 1 nu este deschis public, fiind certificat de către Autoritatea Aeronautică Civilă Română pentru trafic aerian desfășurat la vedere, pe timp de zi și de noapte.

Protecția operațiunilor aeriene împotriva actelor de intervenție ilicită este garantată prin respectarea Programului de Securitate Aeronautică al Heliportului SMURD BN 1, de aplicarea tuturor măsurilor de securitate fiind responsabil Comitetul de Securitate Aeronautică.

Administratorul heliportului este managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, care delegă o parte din atribuții unui manager responsabil, însărcinat cu toată activitatea operațională și având în subordine întregul personal.

B. Desfășurarea activității

Activitatea de pe heliport se desfășoară în baza reglementărilor aeronautice civile aplicabile și a actelor normative proprii.

Au acces la Heliportul SMURD BN 1:

- a) membrii echipajelor elicopterelor și pacienții transportați;
- b) personalul de heliport și agenții de salvare;
- c) cadrele medicale cu atribuții în predarea/preluarea pacienților, respectiv în predarea/primirea recipientelor cu organe pentru transplant;
- d) personalul cu atribuții de control din conducerea S.C.J.U. Bistrița;
- e) alte persoane desemnate de managerul spitalului.

La luarea în primire a serviciului, personalul efectuează inspecția heliportului și își asumă conformitatea prin semnătură. Eventualele nereguli se comunică imediat managerului responsabil sau administratorului heliportului.

Pentru coordonarea misiunilor aeromedicale, managerul responsabil ține legătura, telefonic și prin stația de radio-legătură, cu coordonatorul SMURD, controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj-Napoca/București (după caz) și comandantul de echipaj.

Deplasarea personalului în zona de securitate, pe timpul preluării pacienților, se face sub supravegherea și coordonarea personalului de heliport.

La 10 minute după preluarea pacienților și decolarea elicopterului, heliportul își încetează activitatea, fiecare zbor fiind consemnat în Registrul Unic de Mișcări Aeronave.

Heliportul trebuie să fie operațional 24/7, personalul lucrând după un program organizat în ture. Pe heliport sunt strict interzise intervenția persoanelor neautorizate la echipamente și fumatul.

C. Principalele atribuții ale personalului

I. Administratorul de heliport

1. În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice:

- a) administratorul heliportului se va conforma prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- b) obținerea certificatului de autorizare obligă Administratorul heliportului să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice;
- c) administratorul heliportului trebuie să mențină structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul de autorizare acordat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR);
- d) administratorul heliportului poate desfășura în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de autorizare;
- e) în interesul siguranței operaționale, AACR emite și transmite Administratorului heliportului, în scris, directive (cu regim obligatoriu) și circulare (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul de aerodrom și conex;
- f) administratorul heliportului va integra directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, va aplica cerințele specifice stipulate în directive și va avea în vedere recomandările specifice formulate în circulare.

2. În ceea ce privește competența personalului operațional și de întreținere:

- a) administratorul heliportului va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate, corespunzător pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului;
- b) dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale pentru anumite categorii de personal, Administratorul heliportului va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
- c) administratorul heliportului va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului de heliport.

3. În ceea ce privește întreținerea și operarea heliportului:

- a) administratorul heliportului va întreține și va opera heliportul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul heliportului;
- b) administratorul heliportului trebuie să implementeze cerințele specifice ale directivelor AACR și să le includă în Manualul heliportului.

- c) administratorul heliportului trebuie să asigure un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de heliport, care să confere un nivel ridicat de siguranță a operării.

4. În ceea ce privește Sistemul de management al siguranței:

- a) administratorul heliportului va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile;
- b) administratorul heliportului va impune tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, în legătură cu zborul elicopterelor, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța pe heliport;
- c) administratorul heliportului va supraveghea respectarea acestor cerințe;
- d) administratorul heliportului va solicita tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian și altor organizații care desfășoară activități pe heliport, să coopereze la programul de realizare a siguranței pe heliport și de utilizare sigură a heliportului, inclusiv prin informare imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale.

5. În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță:

- a) administratorul heliportului va programa un audit al sistemului de management al siguranței, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de heliport. Auditul va viza funcțiile proprii ale administratorului heliportului. Acesta va organiza, de asemenea, un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv operatorul aerian și alte organizații care își desfășoară activitatea pe heliport;
- b) auditurile menționate se vor planifica și se vor derula periodic, la intervale de timp, de regulă, nu mai mari de 6 luni;
- c) administratorul heliportului se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale;
- d) administratorul heliportului va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani;
- e) AACR poate solicita copii ale rapoartelor de audit intern pentru activitățile sale de evaluare;
- f) rapoartele de audit intern trebuie să fie semnate de persoanele care au efectuat inspecțiile și auditurile respective.

6. În ceea ce privește accesul pe heliport:

- a) personalul abilitat al AACR poate inspecta și efectua testări ale facilităților, serviciilor și echipamentelor de heliport, poate verifica documentele și înregistrările Administratorului heliportului și poate evalua sistemul de management al siguranței

Înainte de emiterea ori prelungirea valabilității certificatului de autorizare sau oricând este nevoie, în scopul realizării și menținerii siguranței pe heliport;

- b) la solicitarea personalului abilitat al AACR, în scopul evaluării siguranței pe heliport, Administratorul heliportului va permite accesul în orice zonă a heliportului sau la orice facilitate de heliport, inclusiv echipamente, înregistrări, documente și personal operațional;
- c) administratorul heliportului va coopera la desfășurarea activităților de inspectare.

7. În ceea ce privește notificarea și raportarea:

- a) administratorul heliportului trebuie să transmită notificări și rapoarte către AACR, serviciile de control al traficului aerian și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile;
- b) administratorul aerodromului va notifica AACR, în scris, cu cel puțin 45 de zile înainte de efectuarea oricărei modificări a facilităților sau echipamentelor de heliport sau a nivelului serviciilor pe heliport, care au fost planificate în avans.
- c) administratorul heliportului va furniza operatorului aerian informații referitoare la:
 - 1. obstacole, factori de obstrucție și pericole:
 - orice obiect care depășește o suprafață de limitare a obstacolelor din zona heliportului;
 - orice factor de obstrucție sau situație periculoasă care afectează siguranța zborului pe sau lângă heliport;
 - 2. nivelul serviciilor: reducerea nivelului serviciilor de heliport indicate în Manualul heliportului;
 - 3. închiderea suprafeței de mișcare a heliportului;
 - 4. orice altă situație care ar putea afecta siguranța zborului pe sau lângă heliport și care necesită măsuri de prevenire.
- d) administratorul heliportului va comunica autorităților administrației publice locale și instituției în subordinea căreia se află orice schimbare relevantă privind condițiile de administrare și de operare a heliportului (restricționarea, suspendarea sau anularea certificatului de autorizare, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe);
- e) administratorul heliportului este integral răspunzător pentru corectitudinea și actualitatea datelor/informațiilor pe care le transmite/furnizează în rapoarte, notificări, amendamente etc.

8. În ceea ce privește inspecțiile speciale:

Pentru realizarea siguranței aeronautice, Administratorul heliportului va inspecta heliportul, în funcție de situație:

- a) cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;
- b) în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;
- c) în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.

9. În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului:

Administratorul heliportului va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

Managerul spitalului/Administratorul de heliport va delega o parte din atribuții Managerului responsabil.

II. Managerul responsabil

- a) îi sunt delegate atribuții de conducere de către Administratorul de heliport;
- b) deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate, în conformitate cu cerințele aplicabile și are răspunderea pentru instituirea și întreținerea unui sistem de management eficace;
- c) demonstrează cunoașterea cerințelor privind competența personalului, astfel încât, să se asigure că persoanele competente sunt angajate în locuri potrivite;
- d) demonstrează cunoaștere și înțelegere a sistemelor de management de calitate, siguranță și securitate, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
- e) demonstrează cunoaștere și înțelegere a problemelor cheie de gestionare a riscului, în cadrul heliportului;
- f) realizează și menține condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- g) elaborează Manualul de heliport;
- h) are responsabilitatea finală de implementare și menținere a Sistemului de Management al Siguranței, prin alocarea de resurse și sarcini, în vederea menținerii siguranței zborului, inclusiv în situația delegării atribuțiilor;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de securitate pe heliport;
- j) supervizează activitatea și măsurile de securitate luate de Responsabilul de securitate aeronautică;
- k) coordonează toate activitățile din cadrul heliportului, în special situațiile de urgență ce pot apărea și răspunde tuturor cerințelor pe linie de securitate aeronautică, ridicate de Responsabilul cu securitatea aeronautică;
- l) propune Administratorului de heliport politica în domeniul calității serviciilor;
- m) implementează și respectă Planurile de urgență și de salvare și stingerea incendiilor;
- n) propune Administratorului de heliport închiderea sau deschiderea heliportului;
- o) propune la nivel de heliport, sisteme de raportare obligatorie și raportare voluntară, a evenimentelor de aviație, potrivit obligațiilor ce revin heliportului, conform legislației aplicabile, în vigoare și asigură protecția informațiilor referitoare la datele de identificare ale raportorilor și persoanelor menționate în rapoarte;
- p) cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului și le pune în aplicare;
- q) cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- r) cunoaște reglementările privind aeronavele preconizate să aterizeze pe heliport:
 1. principalele caracteristici constructive;

2. dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 3. dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale existente la bord;
 4. dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, lubrifianti, acumulatorul de curent, zonele calde ale motoarelor etc.
- s) pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj – Napoca/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul;
 - t) răspunde de disponibilitatea heliportului;
 - u) răspunde de existența pe heliport a tuturor echipamentelor și materialelor cerute de reglementările aeronautice civile, pentru salvarea și stingerea incendiilor și consemnate în Manualul heliportului;
 - v) răspunde de conformitatea marcajelor și a restricțiilor privind circulația persoanelor, a semnelor cu informații despre elementele de siguranță care trebuie avute în vedere pe timpul zborului și a operațiunilor de la sol etc;
 - w) răspunde de utilizarea stațiilor de radio-legătură;
 - x) face propuneri Administratorului de heliport, privind bugetarea activității pe heliport;
 - y) poate delega atribuțiile, după ce se asigură că înlocuitorul desemnat îndeplinește cerințele prevăzute de post.

III. Agentul de salvare

- a) intervine pentru salvarea de vieți omenești și stingerea incendiilor, în situațiile de urgență;
- b) acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea structurilor specializate;
- c) cunoaște Planul de salvare și stingere a incendiilor, Planul de urgență, Regulamentul intern, Procedurile de urgență și Crash Chart-ul aeronavelor care aterizează pe heliport;
- d) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- e) cunoaște modul de funcționare a instalației de stingere a incendiilor și pe cel de exploatare a tuturor echipamentelor din dotare;
- f) respectă Programul de mentenanță a instalației de stingere a incendiilor și a echipamentelor;
- g) folosește echipamentul de protecție individuală.

IV. Managerul de calitate

- a) cunoaște cerințele sistemului de management al calității implementat de organizație și urmărește punerea lor în aplicare
- b) cunoaște principiile și practicile aferente, precum și modul detaliat în care acestea sunt aplicate în cadrul heliportului, implementând și promovând politica de calitate și asigurând conformarea cu cerințele aplicabile
- c) cunoaște și înțelege procesele și activitățile specifice heliportului, inclusiv procedurile, regulamentele și Manualul de heliport, precum și cerințele Sistemului de Management al Siguranței, pe care le pune în aplicare
- d) respectă Programul de Securitate al heliportului
- e) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente

f) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

IV. Managerul de siguranță

- a) dezvoltă, întreține și gestionează sistemul de management al siguranței;
- b) răspunde în fața managerului responsabil în ceea ce privește problemele de siguranță, inclusiv de dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței;
- c) cunoaște cerințele Sistemului de Management al Siguranței și ale Manualului Sistemului de Management al Siguranței, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- d) conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul cât este desemnat de managerul responsabil;
- e) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- f) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- g) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

V. Managerul tehnic/de mentenanță

- a) dezvoltă, întreține și gestionează sistemul tehnic al heliportului;
- b) gestionează toată activitatea de mentenanță a heliportului;
- c) întocmește și înaintează spre aprobare Manualul de mentenanță al heliportului;
- d) cunoaște legislația aplicabilă în domeniul tehnic și al mentenanței, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele de heliport;
- e) actualizează, ori de câte ori este nevoie, documentele de heliport din zona de competență;
- f) face propuneri pentru bugetarea activității tehnice și de mentenanță pe heliport;
- g) cunoaște cerințele Sistemului de Management al Siguranței și ale Manualului Sistemului de Management al Siguranței;
- h) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- i) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- j) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

VI. Responsabilul cu securitatea aeronautică

- a) elaborează și modifică programul de securitate, conform reglementărilor legislative pe linie de protecție a aviației civile împotriva actelor de intervenție ilicită și celor ale Programului Național de Securitate Aeronautică;
- b) cunoaște și aplică reglementările legislative, naționale și internaționale, pe linie de protecție a aviației civile împotriva actelor de intervenție ilicită;
- c) se asigură că prevederile programului de securitate sunt cunoscute de personalul heliportului;
- d) remediază orice deficiență constatată în timpul inspecțiilor efectuate de autoritatea competentă în securitatea aviației civile;
- e) inițiază aplicarea de măsuri de securitate mai stricte atunci când acestea sunt solicitate de autoritatea competentă în securitatea aviației;

- f) acționează ca persoană de legătură în toate problemele privind securitatea aviației civile și este persoana de contact cu autoritatea competentă în securitatea aviației civile și cu alte autorități centrale sau locale;
- g) se asigură că personalul este recrutat și pregătit conform reglementărilor în domeniu;
- h) informează autoritatea competentă despre orice fel de abatere de la măsurile descrise în programul de securitate și despre acțiunile ce au fost luate pentru a se preveni apariția de astfel de incidente în viitor;
- i) asigură eficacitatea programului de securitate aeronautică, prin evaluări, inspecții regulate și prin încurajarea proceselor de analiză a securității interne;
- j) elaborează și aplică planurile de instruire privind securitatea aeronautică pentru diferitele categorii de personal;
- k) supraveghează operațiunile de întreținere, deservire și încărcare a aeronavelor în cazul transportării de bunuri periculoase sau în situațiile de criză;
- l) conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului;
- m) respectă Programul de Securitate al heliportului;
- n) cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- o) participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente;
- p) cunoaște modul de funcționare a tuturor echipamentelor din dotare.

Capitolul VII

Finanțarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița este finanțat integral din surse proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare, în baza unui buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

În cea mai mare parte, veniturile provin din prestarea de servicii medicale decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în virtutea contractului negociat de conducerile celor două instituții.

De asemenea, S.C.J.U. Bistrița mai poate beneficia de sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, pentru realizarea de obiective noi, modernizarea celor existente, reparații capitale sau dotarea cu aparatură medicală.

La finanțarea unor cheltuieli de administrare, funcționare, cu achiziția de bunuri și servicii, precum și pentru realizarea de investiții poate participa și bugetul local.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița poate să realizeze venituri suplimentare din servicii medicale furnizate la cerere, din donații și sponsorizări, legate, diverse asocieri în domenii medicale ori de cercetare medicală sau farmaceutică, închirierea de spații, echipamente sau aparatură, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu case de asigurări private sau cu operatori economici, servicii de asistență medicală la domiciliu ș.a

Capitolul VIII

Atribuții privind acordarea serviciilor medicale de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

Atribuțiile Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița acoperă întreaga arie a serviciilor medicale și administrative necesare bunei desfășurări a actului medical, începând de la primul contact al pacientului cu spitalul, până la externarea acestuia.

A. Principalele atribuții ale S.C.J.U. Bistrița:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților;
- b) respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, conform prevederilor legale;
- c) acordă asistență medicală de urgență ori de câte ori este nevoie, respectiv în caz de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- d) oferă relații despre serviciile acordate și consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) obligatoriu, păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor aferente serviciilor medicale acordate pacienților;
- f) asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- g) respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- h) face cunoscute la nivel de secție și farmacie condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare, asigurându-se de respectarea acestora;
- i) este la curent cu evoluțiile din domeniul farmaceutic, urmărind calitatea medicamentelor, pentru a asigura eficiența tratamentelor;
- j) stabilește structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;
- k) creează o ambianță plăcută, cu respectarea condițiilor de igienă, și asigură o alimentație corespunzătoare;
- l) asigură continuitatea asistenței medicale, prin serviciul de gardă;
- m) asigură pregătirea profesională continuă a personalului medical;
- n) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- o) refuză utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- p) garantează respectarea de către întregul personal medical a clauzelor contractuale privind Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud;
- q) sancționează personalul medical în caz de nerespectare a normelor contactului cadru încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- r) se asigură că personalul care desfășoară activitate în unitate este calificat și autorizat;
- s) îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă și-l informează cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate în activitatea sa;
- ș) respectă prevederile legale privind obținerea consimțământului informat al pacienților în legătură cu intervențiile medicale, recoltarea/păstrarea/folosirea produselor biologice prelevate, participarea în învățământul medical clinic/la cercetarea științifică, fotografierea/filmarea.

La nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor medicale din structura organizatorică aprobată/ avizată a S.C.J.U. Bistrița sunt stabilite manevre care implică soluții de continuitate, materiale utilizate și condiții de sterilizare.

B. În privința prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, instituția își asumă sarcina de a furniza soluții pentru refacerea sănătății. Activitatea de preîntâmpinare a infecțiilor nosocomiale vizează, în principal, împiedicarea transmiterii parenterale a infecțiilor virale, evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității.

Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, cadrele medico-sanitare au obligația de a lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) aplicarea măsurilor corespunzătoare de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curățenie, dezinfecție, etc.);
- b) alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticelor;
- c) supravegherea atât a bolnavilor, cât și a personalului, pentru depistarea infecțiilor;
- d) aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizării și raportării cazurilor;
- e) pregătirea profesională a întregului personal al spitalului.

C. Structura medicală

1. U.P.U. – S.M.U.R.D.

1.1. Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U.) este secție în cadrul S.C.J.U. Bistrița, funcționând în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare, cu scopul de a aplica tratament de urgență pacienților care ajung aici cu ambulanțele sau prin mijloace proprii.

Principalele atribuții:

- a) trierea, stabilizarea și acordarea tratamentului inițial în cazul tuturor urgențelor, cu prioritate al celor majore;
- b) realizarea de investigații clinice și paraclinice necesare diagnosticării și începerii tratamentului;
- c) evaluarea și monitorizarea atât a pacienților care necesită internare, cât și a celor care nu necesită internare;
- d) asigurarea asistenței medicale în cazul urgențelor majore, prin echipa mobilă de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- e) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale.

Se interzice refuzul acordării asistenței medicale de urgență fără evaluarea de către un medic a stării celui care o solicită. Cazurile de urgență vor fi preluate doar în U.P.U., cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi direcționate la o cameră de gardă de pe secția de specialitate.

Accesul pacienților sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, unde sunt întrunite condițiile necesare trierii acestora.

În funcție de gravitate, medicul prioritizează cazurile. În urma examinării, acesta va decide ce investigații se impun și, dacă consideră necesar, ce medici vor fi chemați pentru consultul de specialitate. Fișa pacientului se completează de către asistenți și medici și se parafează de toți medicii care participă la acordarea asistenței medicale, urmând să fie contrasemnată și parafată de medicul de gardă din U.P.U. Menționarea cu strictețe a reperelor temporale este esențială pentru evidențierea corectă a activității din U.P.U., fiind obligatorie precizarea exactă, în timp real, a orelor prevăzute în fișă.

Externarea unui pacient se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din U.P.U. Externarea poate fi efectuată și la cererea pacientului/apărținătorilor, în urma semnării, în fișa individuală, a refuzului de tratament sau de internare.

În U.P.U. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore, cu acordul acestora ori al aparținătorilor, în următoarele situații:

- a) lipsa locurilor disponibile pentru internare;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații;
- d) dacă pacientul reprezintă un caz social, iar externarea l-ar expune la un anumit risc;
- e) pentru motive considerate întemeiate de medicul responsabil de tură, cu condiția menționării acestora.

1.2. Principalele atribuții ale S.M.U.R.D.:

- a) acordă primul ajutor, în scopul salvării vieții și al menținerii funcțiilor vitale;
- b) identifică locurile în care se află persoane în imposibilitatea de a se evacua și facilitează extragerea acestora, respectiv accesul personalului medical;
- c) asigură transportul victimelor la unități spitalicești.

Structura comună U.P.U. - S.M.U.R.D. funcționează în baza protocolului de colaborare încheiat între Spitalul Județean de Urgență Bistrița și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al județului Bistrița-Năsăud. Activitatea S.M.U.R.D. este coordonată de medicul-șef al U.P.U.

2. Cabinet de medicină dentară de urgență

Cabinetul de medicină dentară de urgență este parte integrantă a Unității de Primire Urgențe Bistrița. Pe cale de consecință, activitatea acestei structuri este coordonată de medicul-șef al U.P.U. Scopul cabinetului este de a asigura asistență medicală dentară de urgență pentru toți pacienții, asigurați sau neasigurați.

3. Secții și compartimente medicale cu paturi

Secția cu paturi este subunitate a S.C.J.U. Bistrița, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef de secție și asistenta-șefă de secție. Compartimentul este subunitate, de asemenea fără personalitate juridică, subordonată tot directorului medical și condusă de un medic coordonator și o asistentă coordonatoare.

Principalele atribuții:

- a) examinarea medicală completă, trierea pacienților în vederea internării, respectiv repartizarea în saloane, cu respectarea măsurilor de combatere a infecțiilor nosocomiale;
- b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) asigurarea tratamentului medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- e) administrarea corectă a medicamentelor și a alimentației dietetice;
- f) desfășurarea activității în așa fel încât bolnavii să beneficieze de un regim optim de odihnă; servire a mesei, igienă și socializare, prin facilitarea menținerii legăturii cu cei apropiați;
- g) asigurarea securității copiilor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- h) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

4. Ambulatoriul integrat al S.C.J.U. Bistrița

Ambulatoriul integrat al S.C.J.U. Bistrița este subunitate a spitalului fără personalitate juridică, funcționând în subordinea directorului medical și având la conducere un medic coordonator. Acesta furnizează o gamă largă de servicii medicale, de la consultații și investigații paraclinice, până la diagnosticare, tratament, îngrijiri și recuperare.

Are în componență cabinete de gastroenterologie, chirurgie generală, medicină internă, ortopedie-traumatologie, cardiologie, obstetrică-ginecologie, alergologie și imunologie clinică, neurologie, endocrinologie, oftalmologie, urologie, O.R.L., dermatovenerologie, pediatrie, psihiatrie infantilă, neurologie pediatrică, nefrologie, psihiatrie, recuperare-medicină fizică-balneologie, reumatologie, audiologie.

La acestea se adaugă laboratoare de analize medicale, de radiologie și imagistică, de recuperare, medicină fizică și balneologie, respectiv de explorări funcționale, săli de tratament etc.

Consultațiile și examenele de laborator se realizează pe baza recomandărilor medicilor de familie, cu excepția cazurilor de urgență, care nu necesită bilet de trimitere.

Principalele atribuții:

- a) acordarea de asistență medicală ambulatorie de specialitate, furnizând tratament adecvat, cu respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor;
- b) acordarea asistenței medicale asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția;
- c) prestarea de servicii contra cost, la solicitarea pacienților;
- d) informarea în legătură cu serviciile acordate și consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- e) respectarea confidențialității prestației medicale;
- f) respectarea dreptului asiguratului la libera alegere a medicului de specialitate;
- g) facturarea activității desfășurate, lunar, către casele de asigurări, în vederea decontării;
- h) respectarea normelor de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate, odată cu transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- j) actualizarea listei asiguraților cronici.

5. Laboratorul de analize medicale/Laboratorul de radiologie-imagistică medicală

5.1. Subunitate a spitalului fără personalitate juridică, laboratorul de analize medicale/laboratorul de radiologie-imagistică medicală se subordonează directorului medical, fiind condus de medicul-șef de laborator și asistent-șef de laborator.

Principalele atribuții:

- a) respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

5.2. Laboratorul de analize medicale:

- a) efectuează analize medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie și micologie;
- b) recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și se asigură de înscrierea lor corectă;
- c) consemnează corect examenele efectuate și rezultatele;
- d) afișează la loc vizibil și într-o formă ușor de înțeles informațiile privind orele de recoltare, de primire a probelor de la secții și de eliberare a rezultatelor, zilele și orele de recoltare/efectuare a unor analize deosebite;
- e) respectă dreptul asiguratului la liberă alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

5.3. Laboratorul de radiologie-imagistică medicală:

- a) efectuează investigații pe baza recomandării medicului;
- b) colaborează cu secțiile cu paturi pentru organizarea optimă a activităților de programare la analize, de transmitere/interpretare a rezultatelor și de instruire a personalului în privința posibilităților de explorare;
- c) efectuează examene radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- d) aplică măsurile necesare prevenirii iradierii bolnavilor și a personalului;
- e) organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

6. Serviciul de anatomie patologică

Serviciul de anatomie patologică este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) efectuarea examenelor macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie obținute în urma autopsiilor;
- b) efectuarea autopsiilor în scop anatomoclinic și a examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei;

- c) restaurarea aspectului cadavrelor, prin îmbălsămare, spălare, îmbrăcare;
- d) executarea de necropsii în cazul tuturor deceselor survenite în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și a precizării cauzei medicale a decesului;
- e) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau de cel care a efectuat autopsia;
- f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.

7. Serviciul Județean de Medicină Legală

Serviciul Județean de Medicină Legală este un serviciu medical al spitalului, fără personalitate juridică, care se subordonează directorului medical, fiind condus de un medic-șef și asistent-șef.

Principalele atribuții:

- a) întocmește certificate medico-legale la cererea celor interesați, constatări și expertize medico-legale la persoane în viață, expertize privind stabilirea cauzei decesului, respectiv autopsii, conform legii;
- b) efectuează investigații complementare de laborator (toxicologice, serologice și histopatologice);
- c) participă la comisiile medico-legale.

8. Centrul de Sănătate Mintală

Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.) este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct C.S.M.;
- b) asigurarea serviciilor de psihoterapie și reabilitare psihosocială;
- c) depistarea factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice;
- d) elaborarea măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare limitării factorilor de risc;
- e) depistarea precoce a îmbolnăvirilor psihice și instituirea de măsuri în vederea tratării și prevenirii unor evoluții ireversibile;
- f) consilierea pacienților pentru integrarea socio-profesională și urmărirea adaptării acestora la locul de muncă și în societate;
- g) dezvoltarea tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire și a disgrafiei, în special la copii;
- h) prevenirea și combaterea alcoolismului și a toxicomaniilor;
- i) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale.

9. Centrul Județean de Planificare Familială

Centrul Județean de Planificare Familială este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, ce funcționează în subordinea directorului medical.

Principalele atribuții:

- a) coordonează asistența medicală în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- b) evaluează necesarul de contraceptive, pregătind un plan de distribuție a acestora;

- c) coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice adresate femeii, respectiv cuplului;
- d) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și al infertilității;
- e) oferă consultație de specialitate în condiții de confidențialitate;
- f) recomandă întreruperea cursului sarcinii, atunci când situația o impune;
- g) sprijină diseminarea în societate a informațiilor corecte legate de planificare familială, sexualitate și reproducere.

10. Centrul Județean de Hemodializă

Centrul Județean de Hemodializă este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de medicul-șef și asistenta-șefă.

Principalele atribuții:

- a) tratează bolnavii cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și pe cei cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită;
- b) aplică măsurile necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- c) respectă obligativitatea înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la actul medical, respectând intimitatea și demnitatea pacienților;
- e) obligatoriu, acordă serviciile medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu;
- f) respectă dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- g) respectă obligativitatea de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- h) întocmește și respectă planul de pregătire profesională continuă a personalului medical.

11. Compartimentul internări bolnavi

Principalele atribuții:

- a) îndeplinește toate formalitățile de internare a pacienților;
- b) se asigură de luarea la cunoștință de către pacient a regulilor care se aplică pe perioada șederii în spital;
- c) informează pacientul asupra procedurilor de internare/externare și de desfășurare a vizitelor;
- d) preia, inventariază și triază hainele pacienților, respectiv le eliberează la externare;
- e) se implică în deparazitarea bolnavilor;
- f) răspunde de igiena garderobei.

12. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Principalele atribuții:

- a) ține evidența corectă și la zi a pacienților cu diabet zaharat din județ;
- b) confirmă diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- c) întocmește bilanțul anual privind bolnavii diabetici;
- d) efectuează activitatea de screening pentru depistarea cazurilor noi;
- e) efectuează consultațiile solicitate de medicii de familie sau din alte specialități.

13. Compartiment dietetică

Principalele atribuții:

- a) gestionează activitatea de întocmire a regimurilor alimentare;
- b) realizează planuri de diete și meniuri;
- c) se asigură de distribuirea corectă a alimentației pe secții;
- d) se asigură de respectarea normelor de igienă în timpul preparării și al transportului alimentelor.

14. Farmacia cu circuit închis

Farmacia cu circuit închis este subunitate a spitalului, fără personalitate juridică, subordonată directorului medical și condusă de un farmacist-șef.

Principalele atribuții:

- a) aprovizionarea constantă cu medicamentele necesare a secțiilor spitalului și a cabinetelor din ambulatoriul de specialitate, respectiv cu cele menționate în programele de sănătate pe care le derulează farmacia;
- b) recepția medicamentelor din punct de vedere cantitativ și al siguranței, verificarea și decomisionarea acestora;
- c) depozitarea corespunzătoare a medicamentelor;
- d) prepararea și eliberarea medicamentelor magistrale și oficinale;
- e) reconstituirea medicamentelor citostatice.

15. Stația de sterilizare

Stația de sterilizare se subordonează directorului de îngrijiri, de îndeplinirea corectă a atribuțiilor specifice depinzând siguranța investigațiilor medicale, a tratamentelor și intervențiilor chirurgicale.

Principalele atribuții:

- a) sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a echipamentului blocurilor operatorii;
- b) respectarea circuitelor funcționale, astfel încât să se asigure securitatea personalului și integritatea dispozitivelor;
- c) efectuarea de teste de control, pentru verificarea eficacității sterilizării.

16. Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

Se subordonează directorului MCSS și are ca principală sarcină supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții:

- a) monitorizarea incidentelor și investigarea focarelor;
- b) aplicarea cu celeritate a măsurilor care se impun pentru controlul infecțiilor;
- c) implementarea măsurilor adecvate de management al mediului spitalicesc;
- d) identificarea riscurilor și adoptarea de proceduri specifice pentru reducerea acestora;
- e) luarea tuturor măsurilor necesare de protecție a personalului;
- f) supravegherea respectării măsurilor de igienă spitalicească, respectiv coordonarea întregii

activități de curățare a suprafețelor;

g) organizarea și coordonarea activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor nosocomiale și a bolilor transmisibile, până la nivelul fiecărei structuri a S.C.J.U. Bistrița.

h) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor, prin intermediul medicului infecționist.

17. Compartiment asistență socială

Compartimentul asistență socială este subunitate a S.C.J.U. Bistrița în subordinea directorului de îngrijiri, care identifică și gestionează cazurile sociale la nivelul spitalului, întocmește proiecte de intervenție pentru acestea și întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri și a abuzurilor asupra pacienților copii, femei, vârstnici, etc. De asemenea, compartimentul asistență socială colaborează cu alte autorități competente în acest scop.

18. Blocul operator

Un bloc operator este format din una sau mai multe săli de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale

În componența S.C.J.U. Bistrița există Bloc operator obstetrică-ginecologie, Bloc operator oftalmologie și Bloc operator centralizat care deservește restul specialităților chirurgicale.

Capitolul IX

Principalele atribuții ale personalului Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

Salariații Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița sunt obligați să respecte protocoalele și procedurile aprobate la nivelul unității privind desfășurarea actului medical. Întreaga activitate trebuie să fie în conformitate cu prevederile legii, personalul medical având obligația respectării reglementărilor privind consimțământul informat al pacienților, precum și al reglementărilor referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

1. Medicul-șef de secție/cordonator de compartiment cu paturi:

- a) răspunde de întreaga activitate a secției pe care o conduce;
- b) elaborează propuneri de norme, protocoale și proceduri privind desfășurarea activității;
- c) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor;
- d) organizează raportul de gardă, programează activitatea medicilor din secție, răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- e) se asigură de respectarea în secție a măsurilor de igienă și antiepidemice;
- f) urmărește evitarea polipragmaziei; participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- g) răspunde de buna utilizare a întregului inventar al secției;
- h) răspunde de respectarea confidențialității informațiilor privitoare la asigurați;
- i) răspunde de eliberarea documentelor medicale întocmite în secție;
- j) controlează modul de întocmire a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- k) verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției;
- l) susține în fața conducerii BVC al secției.

2. Medicul-șef al Serviciului de medicină legală:

- a) coordonează activitatea serviciului;
- b) întocmește necesarul de produse, servicii și lucrări;
- c) reprezintă serviciul în relațiile cu managementul spitalului și cu terțe părți.

3. Medicul coordonator al Ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
- b) stabilește programul de lucru al ambulatoriului și coordonează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- c) întocmește propuneri vizând necesarul de produse, servicii, lucrări;
- d) desfășoară activitate de asistență medicală, conform specialității sale.

4. Medicul-șef al Centrului de hemodializă:

- a) coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) stabilește orarul de dializă și schema de investigație pentru fiecare pacient;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

d) controlează respectarea condițiilor de igienă și de sterilizare a instrumentarului.

5. Medicul-șef de laborator:

- a) răspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;
- c) execută examenele și tratamentele cerute de medici și supraveghează înregistrarea rezultatelor;
- d) gestionează inventarul laboratorului și răspunde de buna întreținere/utilizare a aparatelor, a instrumentelor și a instalațiilor;
- e) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și a celor antiepidemice.

6. Medicul responsabil cu controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) elaborează planul anual de supraveghere și control ale infecțiilor nosocomiale;
- b) organizează întreaga activitate de combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) întocmește harta zonelor de risc și elaborează istoricul infecțiilor nosocomiale din S.J.U. Bistrița;
- d) controlează acțiunea de decontaminare a mediului spitalicesc;
- e) verifică respectarea regulilor în domeniu la blocul alimentar, spălătorie și în privința neutralizării reziduurilor.

7. Medicul coordonator al Centrului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) întocmește necesarul anual de medicamente și materiale sanitare;
- c) aprobă internarea pacienților și decide în privința continuării spitalizării;
- d) supervizează conduita terapeutică și avizează tratamentele;
- e) monitorizează derularea programelor naționale de sănătate specifice.

8. Medicul de gardă din secțiile cu paturi:

- a) supraveghează și răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea atribuțiilor desemnate de medicul șef, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital - pe perioada gărzii;
- b) la intrarea în gardă, medicul de gardă se asigură de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, conform specialității;
- c) supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;
- d) supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;
- e) efectuează în gardă consulturile pentru care este solicitat în UPU sau la camera de gardă pentru secțiile externe, rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale va fi consemnat în Fișa de Urgență UPU sau Fișa de prezentare cu semnătura și parafa medicului de gardă;

- f) internează pacienții prezentați în regim de urgență în limita locurilor disponibile și a reglementărilor stabilite de conducerea unității privind locurile necesare a fi reținute pentru internările de urgență prin Unitatea de Primiri Urgențe a spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienții internați în alte secții/compartimente ale spitalului, sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului;
- i) supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- j) internează cazurile de urgență, precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri și apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Județean de Urgență;
- k) răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate în UPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat;
- l) în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv; organizează transportul și completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;
- m) întocmește, semnează și parafează foaia de observație, precum și fișa de circuit a bolnavului la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluția periodic dacă e necesar pe tot parcursul gărzii. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a reprezentantului legal/apartinător, după caz;
- n) acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
- o) poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condițiile în care starea clinică și investigațiile paraclinice susțin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant și a medicului șef de secție și consemnarea și parafarea deciziei în Foaia de Observație Clinică Generală;
- p) în situația în care survine un deces în timpul gărzii, are obligația de a constata decesul, consemnându-l în FOCG, cu respectarea prevederilor în vigoare să-și procedurilor interne, cu obligația de a întocmi foaia de observație pentru pacientul decedat;
- r) în urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale către medicul de familie și/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit, investigațiile paraclinice, tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru

evaluările ulterioare, pentru pacienții prezentați în camera de gardă și care nu necesită internare;

s) anunță situațiile extreme (incendiu, calamități naturale sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor etc.) Directorului administrativ, Directorului Medical, Managerului spitalului și, dacă este cazul, Poliției la 112. În cazul situațiilor de urgență, respectă Planul Alb de intervenție în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

ș) nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secții cu circuit închis;

t) nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunță medicul-șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului și nu părăsește garda până nu preia alt medic garda;

ț) la terminarea serviciului, întocmește „Raportul de gardă”, pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop.

9. Program linii de gardă:

a) În conformitate cu prevederile legale, medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare (ora 8.00-14.00);

- 18 ore de gardă (ora 14.00 - 8.00 dimineața următoare).

Excepție fac medicii șefi de secție care au program activitate curentă de 7 ore zilnic, precum și medicii care desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat. Aceștia asigură activitatea în linia de gardă începând cu ora 15.00.

b) În conformitate cu prevederile legale, medicii radiologi care asigură liniile de gardă desfășoară activitate curentă în două ture (8.00 – 14.00 și 14.00 – 20.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 20.00 – 8.00. Medicii și personalul medical cu studii superioare încadrat în laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate curentă în două ture (8.00 – 15.00 și 15.00 – 22.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 22.00 – 8.00.

c) Medicii care asigură linia de gardă în cadrul Serviciului de Medicină Legală desfășoară activitate curentă 6 ore zilnic (8.00 – 14.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 14.00 – 8.00.

d) Medicii care asigură liniile de gardă în medicină de urgență/medicină de urgență în profil pediatrie desfășoară activitatea curentă în 2 ture (8.00 – 15.00 și 15.00 – 22.00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 22.00 – 8.00 sau în program de 12h/24h.

10. Medicul de specialitate:

a) examinează bolnavii imediat după internare;

- b) consemnează zilnic, în foaia de observație a fiecărui pacient, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul aplicat;
- c) prezintă, cu ocazia vizitei medicului-șef de secție, situația bolnavilor de care se ocupă;
- d) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examinări paraclinice, la expertize medico-legale și la expertizarea capacității de muncă;
- e) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește și supraveghează tratamentele efectuate de asistente;
- f) urmărește respectarea regimului alimentar al pacienților;
- g) răspunde de întregul proces de îngrijire a bolnavilor, precum și de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în aria sa de activitate;
- h) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;
- i) confirmă decesul, îl consemnează în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- j) asigură contravizita și gărzile în secție;
- k) întocmește formele de externare, epicriza și orice alte acte medicale privind bolnavii;
- l) răspunde prompt la toate solicitările de urgență.

10.1. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical:

- a) participă la intervențiile chirurgicale suportate de bolnavii aflați în grija lui;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții și în F.O. a bolnavului.

10.2. Medicul de specialitate de la anestezie-terapie intensivă:

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii din secțiile chirurgicale;
- b) asigură pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie, până la dispariția efectelor anesteziei.

10.3. Medicul de specialitate din cabinete/laboratoare:

- a) eliberează bilete de trimitere, rețete și alte acte medicale;
- b) eliberează certificate de concediu medical;
- c) întocmește documentații pentru aprobarea de către C.J.A.S. a unor tratamente ambulatorii.

10.4. Medicul de specialitate de la medicina muncii:

- a) efectuează examenul medical la angajare;
- b) supraveghează salariații de pe posturi cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite;
- c) efectuează controlul medical periodic al celor care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiți.

10.5. Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie:

- a) supraveghează gravidele începând din luna a 7-a și pe toate cele cu risc crescut;
- b) completează formele de internare în maternitate;
- c) efectuează intervenții chirurgicale ginecologice.

10.6. Medicul de specialitate de la radiologie:

- a) răspunde de corecta dezvoltare, depozitare și conservare a filmelor radiologice;

- b) urmărește respectarea măsurilor de protecție contra iradierii, de către personal și bolnavi;
- c) stabilește dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor ș.a.m.d.

10.7. Medicul de specialitate anatomie patologică:

- a) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces și toate examenele histopatologice;
- b) consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O., diagnosticul necropsic;
- c) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la deces;
- d) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- e) analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
- f) ia măsurile necesare în cazurile medico-legale și în situații de boli transmisibile.

10.8. Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală:

- a) efectuează certificate medico-legale la solicitarea părților, constatări și expertize medico-legale;
- b) efectuează autopsii medico-legale la solicitarea organelor de cercetare penală și examinări complementare de laborator atunci când se impune.

10.9. Medicul de specialitate de la Centrul de sănătate mintală:

- a) veghează la buna funcționare a centrului;
- b) organizează consultații de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- c) asigură asistență psihiatrică de urgență;
- d) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale;
- e) stabilește modalitățile de integrare în societate a bolnavilor psihici;
- f) aplică tratamente de psihoterapie și ergoterapie;
- g) este activ în comisiile de expertiză medico-legală.

10.10. Medicul de specialitate din Centrul de hemodializă:

- a) examinează clinic bolnavul înaintea conectării la rinichiul artificial;
- b) urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai rinichiului artificial;
- c) prescrie și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- d) ține evidența medicamentelor utilizate în timpul dializei;
- e) se asigură de buna funcționare a aparatelor, de pregătirea corectă a dializoarelor și de respectarea normelor de preparare a apei deionizate-dedurizate și a concentratului;
- f) se implică în întocmirea protocolului de dializă și completează fișa medicală a bolnavului.

10.11. Medicul prescriptor în domeniul transfuziei:

- a) stabilește parametrii terapiei prin transfuzie sanguină, precum și gradul de urgență;
- b) supraveghează desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- c) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților.

10.12. Medicul de specialitate de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) stabilește diagnosticul și include pacienții în programul național de sănătate;
- b) întocmește planul de investigații și schemele terapeutice;
- c) gestionează derularea programului național de sănătate;
- d) emite scrisori medicale către medicii de familie.

10.13. Medicul specialist în epidemiologie:

- a) răspunde de supravegherea întregului mediu spitalicesc din punct de vedere epidemiologic;
- b) elaborează programe de acțiuni pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) identifică factori de risc și determină incidența infecțiilor nosocomiale;
- d) se implică în elaborarea hărții zonelor de risc și a istoricului infecțiilor nosocomiale.

10.14. Medicul rezident:

- a) îndeplinește în cadrul secției sarcinile prevăzute pentru medicul de specialitate;
- b) participă la activitatea din spital desfășurată în cursul dimineții;
- c) facecontravizite și gardă.

10.15. Medicul din Cabinetul de planificare familială:

- a) acordă asistență de specialitate, inclusiv privitor la contracepție, colaborând cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- b) desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- c) supraveghează activitatea cabinetelor de planificare familială arondate.

10.16. Farmacistul-șef:

- a) organizează întreaga activitate a farmaciei;
- b) monitorizează consumul de medicamente și participă la aprovizionarea farmaciei, urmărind încadrarea în prevederile bugetare și planul anual de achiziții;
- c) coordonează și supraveghează recepționarea calitativă și cantitativă a produselor care intră în farmacie, asigurându-se că sunt depozitate corespunzător;
- d) controlează pregătirea elaboraturilor, a preparatelor magistrale și oficinale;
- e) organizează și răspunde de eliberarea în bune condiții a medicamentelor;
- f) participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor
- g) participă la raportul de gardă, dacă este solicitat.

10.17. Farmacistul:

- a) prepară, păstrează corespunzător și eliberează medicamente magistrale și oficinale;
- b) se implică în comanda și recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- c) controlează calitatea apei distilate, a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- d) participă la activitatea de farmacovigilență;
- e) execută toate lucrările încredințate de către farmacistul-șef, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei;
- f) respectă normele în vigoare privind medicamentele stupefiante și psihotrope;
- g) participă la monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor

h) validează prescripțiile medicale.

10.18 Farmacistul clinician

- a) participa la validarea prescripțiilor medicale;
- b) colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- c) monitorizează din punct de vedere farmacoterapeutic, pe baza criteriului farmacocinetic, dozarea concentrației plasmatice a medicamentului;
- d) desfășoară activitate de farmacoeconomie;
- e) participă în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă (PTM) (drugs therapy problems – DTP) ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete (diagnostic, analize de laborator, istoricul farmacoterapiei prescrise și automedicației);
- f) desfășoară activități de educație terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților.

11. Asistentul-șef de secție/laborator/serviciu, asistentul coordonator de compartiment:

- a) controlează activitatea personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar;
- b) coordonează primirea pacienților;
- c) semnalează medicului-șef aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;
- d) întocmește raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar;
- e) însoțește medicul-șef de secție la vizită;
- f) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;
- g) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și asistă la distribuirea mesei;
- h) se asigură de administrarea tratamentului, potrivit indicațiilor medicale;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

11.1. Asistenta-șefă a ambulatoriului:

- a) răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar din ambulatoriu;
- b) răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale de întreținere și sanitare;
- c) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului, precum și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

11.2. Asistentul-șef de la sterilizare:

- a) răspunde de calitatea sterilizării;
- b) gestionează instrumentarul și materialele sterile necesare activității spitalului;
- c) se asigură de buna funcționare a aparatelor;
- d) ține evidența activității de sterilizare.

11.3. Asistentul-șef de farmacie:

- a) urmărește consumul de materiale sanitare și gestionează comenzile lunare;

- b) se asigură de respectarea condițiilor igienico-sanitare și organizează activitatea de manipulare a medicamentelor de la furnizor;
- c) întocmește lunar graficul de activitate.

11.4. Asistentul-șef/coordonator al Centrului de hemodializă:

- a) se implică în programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- b) răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente, materiale consumabile și substanțe;
- c) realizează educația sanitară a bolnavilor (reguli de dietă și de întreținere a șuntului);
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologice în unitatea de dializă.

12. Asistentul medical/sora medicală din secțiile cu paturi:

- a) preia pacientul nou internat și îl repartizează în salon, respectiv îl pregătește pentru externare;
- b) acordă primul ajutor în situații de urgență;
- c) prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia;
- d) înregistrează simptomele pacientului în dosarul de îngrijire;
- e) pregătește bolnavul pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- f) recoltează probe biologice pentru examenele de laborator;
- g) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora;
- h) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.;
- i) administrează medicația și efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- j) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- k) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie;
- l) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia.

12.1. Asistentul de la Serviciul de medicină legală:

- a) asistă medicul la efectuarea activității;
- b) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție;
- d) gestionează încasările, bunurile serviciului și necesarul de substanțe;

12.2. Asistentul de la anatomie patologică:

- a) înregistrează și prelucrează piesele operatorii/biopsice/necropsice pentru examene histopatologice, precum și materialele pentru examenele citologice;
- b) prepară coloranții și reactivii;
- c) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- d) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

12.3. Asistentul de la Centrul de hemodializă:

- a) verifică starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;
- b) răspunde de materialele necesare și de desfășurarea procedurii în condiții de igienă;

- c) prepară compoziția PH-ului, ia temperatura și verifică tensiunea arterială a bolnavului înainte de începerea dializei;
- d) examinează echipamentul și răspunde de buna desfășurare a ședințelor de hemodializă.

12.4. Asistentul medical de la blocul operator:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la acestea;
- b) sterilizează materialele și instrumentarul;
- c) respectă cu strictețe regulile de igienă și pe cele privind tehnica aseptică.

12.5. Asistentul medical de anestezie de la blocul operator:

- a) participă, sub îndrumarea medicului specialist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b) supraveghează bolnavul și administrează tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție.

12.6. Asistentul medical de la transfuzii:

- a) răspunde de aprovizionarea punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge și plasmă;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;
- c) ține în ordine evidențele punctului de transfuzie și înregistrează în F.O. rezultatele examenelor.

12.7. Asistentul medical de la ambulatoriu/C.S.M.:

- a) asistă medicul la efectuarea consultațiilor;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului;
- c) face recoltări de produse biologice, aplică tratamente și proceduri medicale;
- d) acordă prim ajutor în caz de urgență;
- e) intermediază relația dintre medic și pacient;
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinfecție.

12.8. Asistentul medical de la Centrul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- a) preia pacientul și implementează planul de îngrijire;
- b) măsoară temperatura, glicemia și alte funcții vitale;
- c) instruește pacienții cu privire la dietă și administrarea terapiei.

12.9. Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie/moașa:

- a) urmărește evoluția travaliului;
- b) asistă medicul la nașteri;
- c) acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

12.10. Asistentul medical de pediatrie:

- a) verifică identitatea nou-născuților, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- b) supraveghează nou-născutul și alăptarea;
- c) consemnează zilnic greutatea și alte date clinice de evoluție.

12.11. Asistentul medical de balneofizioterapie:

- a) aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, conform indicațiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii;
- d) răspunde de aplicarea măsurilor antiepidemice și de igienă.

12.12. Asistentul medical de la Cabinetul de planificare familială:

- a) ține evidența cazurilor;
- b) participă la supravegherea pacienților/cuplurilor, în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- c) se implică în acțiuni de educație sanitară destinate pacientelor, cuplurilor sau tinerilor
- d) respectă secretul profesional.

12.13. Asistentul medical de la sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare;
- b) efectuează sterilizarea, precum și teste de control, înregistrând rezultatele;
- c) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor.

12.14. Asistentul medical de farmacie:

- a) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice
- b) se implică în prepararea, conservarea și eliberarea medicamentelor
- c) eliberează medicamentele secțiilor și ambulatoriului spitalului, sub supravegherea farmacistului.

12.15. Asistentul medical de igienă:

- a) participă la elaborarea planului anual de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și la organizarea activității de combatere a acestora;
- b) verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) controlează buna funcționare a procesului de sterilizare, activitatea blocului alimentar și pe cea de neutralizare a reziduurilor;
- d) supraveghează decontaminarea mediului spitalicesc și respectarea circuitelor funcționale.

12.16. Asistentul/tehnicianul din laboratorul de radiologie:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- b) efectuează radiografiile, sub supravegherea medicului;
- c) dezvoltă și conservă filmele radiologice;
- d) ține evidența activității de radiologie, a substanțelor și a consumabilelor.

12.17. Asistentul din laboratorul de analize medicale:

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe;
- b) sterilizează instrumentarul și asigură dezinfecția meselor de lucru;
- c) prepară medii de cultură, reactivi, soluții curente și coloranți uzuali;
- d) efectuează analize și reacții serologice;

e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

12.18. Asistentul de laborator de la medicină legală:

- a) înregistrează și prelucrează piesele de histopatologie și probele pentru toxicologie;
- b) participă la efectuarea examinărilor complementare de laborator, solicitate de medicul legist.

13. Psihologul de spital/secție:

- a) participă la stabilirea diagnosticului și la aplicarea tratamentului de specialitate;
- b) întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și a familiei;
- c) studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor și climatul familial;
- d) participă la acțiuni de orientare și selecție profesională.

14. Psihologul din Centrul de hemodializă:

- a) consultă bolnavii ce urmează a fi dializați;
- b) organizează ședințe de psihoterapie, la nevoie;
- c) întocmește fișa psihologică a fiecărui pacient;
- d) se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului.

15. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul:

- a) elaborează planul terapeutic, pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamentele de gimnastică medicală și urmărește eficiența procedurilor;
- c) participă la consultațiile și reexaminările medicale;
- d) desfășoară activitate de educație sanitară, pentru prevenirea și recuperarea deficiențelor fizice.

16. Maseurul:

- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic;
- b) lucrează la patul bolnavului sau în sălile de tratament, asistând atât bolnavii din spital, cât și pe cei din ambulatoriu.

17. Asistentul social:

- a) se implică în depistarea cazurilor sociale și întocmește planuri de intervenție;
- b) urmărește reducerea numărului de abandonuri și combaterea abuzurilor;
- c) ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- d) participă la investigațiile efectuate pentru identificarea familiilor care și-au abandonat copiii;
- e) facilitează internarea mamelor și a minorilor cu probleme în centre de ocrotire;
- f) acordă sprijin pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale etc;
- g) asigură legătura între pacienții UPU și aparținători.

18. Autopsierul de la medicină legală/anatomie patologică:

- a) stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b) înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele;

- c) pregătește cadavrele și instrumentarul și ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- d) îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

19. Chimistul, biologul, alți specialiști din laboratorul de analize:

- a) efectuează analizele stabilite de medicul-șef de laborator;
- b) întocmesc și semnează buletinele de analize;
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspund de utilizarea și întreținerea aparaturii, precum și de gestionarea substanțelor toxice.

20. Tehnicianul Centrului de hemodializă:

- a) verifică aparatele înaintea fiecărei sesiuni de dializă;
- b) răspunde de buna funcționare a aparaturii, precum și de efectuarea reviziilor;
- c) pregătește dializatoarele, examinează compoziția băii de dializă și se ocupă de regenerarea rășinilor.

21. Registratorul medical din secție/compartiment/laborator/serviciu:

- a) înregistrează intrările și ieșirile pacienților;
- b) comunică nașterile și decesele;
- c) ține la zi toate evidențele și tehnoredactează anumite documente medicale;
- d) comunică ambulatoriului numărul de paturi libere.

22. Registratorul din ambulatoriu:

- a) întocmește fișa medicală a pacientului;
- b) gestionează programările la consultații și tratamente;
- c) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului.

23. Infirmiera din secție:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- b) efectuează toaleta zilnică a pacienților imobilizați;
- c) ajută bolnavii cu satisfacerea nevoilor fiziologice;
- d) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- e) transportă lenjeria murdară (de pat și de corp) la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- f) curăță, dezinfectează și întreține cărucioarele pentru bolnavi și tărgile;
- g) după utilizare, colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință și asigură transportul acestora la spațiile special amenajate;
- h) după decesul unui bolnav, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la locul stabilit;
- i) transportă alimentele de la bucătărie pe secții.

24. Infirmiera de la blocul operator:

- a) efectuează curățenia și dezinfecția în blocul operator;
- b) transportă trusele și casoletele cu materiale sterile;

- c) participă la preluarea și poziționarea bolnavului pe masa de operație;
- d) ajută la echiparea și dezechiparea medicilor.

25. Infirmiera responsabilă cu dezinsecția:

- a) triază și dezinfectează efectele bolnavilor;
- b) dezinfectează salvările utilizate la transportarea pacienților contagioși;
- c) deparazitează bolnavii și formolizează saloanele și cabinetele de specialitate.

26. Personalul auxiliar de la Centrul de hemodializă:

- a) se ocupă de primirea, hrănirea și pregătirea bolnavilor care efectuează hemodializa;
- b) schimbă lenjeria după fiecare ședință, spală vasele utilizate la prepararea dializantului, curăță și dezinfectează urinarele și tăvițele renale;
- c) duce la laborator produsele biologice și însoțește bolnavii la investigații;
- d) curăță și dezinfectează mobilierul, saltelele și pavimentul sălii de dializă.

27. Personalul auxiliar de la Serviciul pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) efectuează acțiuni de dezinsecție în toate focarele de boli infecțioase;
- b) ține evidența acțiunilor DDD;
- c) respectă cu strictețe modul de utilizare a dezinfectanților și a produselor pesticide.

28. Brancardierul:

- a) se ocupă de transportul bolnavilor și al cadavrelor;
- b) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor;
- c) răspunde de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor și a tărgilor.

29. Îngrijitoarea de curățenie:

- a) răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului;
- b) curăță și dezinfectează băile, WC-urile, ploștile, scuipătoarele, tăvițele renale;
- c) evacuează gunoiul și resturile alimentare.

30. Îngrijitoarea de curățenie din farmacie:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei și evacuează reziduurile;
- b) spală ustensilele, întreține aparatura și mobilierul;
- c) execută și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici, în limita competenței.

Capitolul X

Obligația personalului medical de obținere a consimțământului informat al pacientului

Personalul medical are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
- c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea de sănătate;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, acesta are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate.

Fotografierea sau filmarea pacienților în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt cuprinse în descrierea de mai sus spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare.

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical".

Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, spitalul le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".

Capitolul XI

Drepturi și obligații ale pacientului

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare, fiind garantat de Legea nr. 46/2003 dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate pe care societatea le poate oferi, raportat la resursele umane, financiare și materiale disponibile.

A. Drepturi ale pacientului

1. La informația medicală:

- a) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modalitatea prin care acestea pot fi accesate;
- b) pacientul internat are dreptul de a fi informat, pe înțelesul său și într-un limbaj respectuos, asupra regulilor pe care trebuie să le respecte, asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, inclusiv a celor generate de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, dar și asupra alternativelor existente;
- c) pacientul poate solicita să nu fie informat despre situația sa medicală, respectiv desemna o altă persoană care să fie informată în locul său;
- d) pacientul are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului și tratamentului de care a beneficiat pe perioada spitalizării.

2. Privind intervenția și îngrijirile medicale:

- a) pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la vindecare sau la ameliorarea stării de sănătate, fără a recompensa personalul spitalului altfel decât prevăd reglementările de plată legale;
- b) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale, pentru a putea muri în demnitate;
- c) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și răspunderea în scris;
- d) acordul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea și folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a efectuării tratamentului acceptat;
- e) dreptul femeii la viață prevalează în cazul unei sarcini cu risc major și imediat;
- f) dreptul femeii de a decide să aibă sau nu copii este garantat cu excepția situației de la pct. e;
- g) pacientul nu poate fi fotografiat/filmat fără acordul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticării, tratamentului sau pentru evitarea unei suspiciuni de culpă medicală.
- h) pacientul are dreptul la îngrijirea sănătății în mod nediscriminatoriu, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice.

3. La confidențialitatea informațiilor și la viața privată:

- a) informațiile privind datele personale, starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul și tratamentul sunt confidențiale, chiar și după deces;

- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai dacă pacientul își dă acordul sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) se permite amestecul în viața privată a pacientului doar dacă acesta reprezintă un pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică ori dacă imixtiunea influențează pozitiv diagnosticul sau tratamentul.

B. Obligații ale pacientului

- a) pacientul este obligat să prezinte la internare actul de identitate și documentele care-i atestă calitatea de asigurat;
- b) pacientul este obligat să păstreze ordinea, curățenia, liniștea și să respecte toate regulile care guvernează activitatea S.C.J.U. Bistrița;
- c) pacientul trebuie să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- d) pacientului i se interzice să fumeze în unitatea sanitară;
- e) nu se permite părăsirea spitalului pentru probleme extramedicale, fără aprobare;
- f) este interzis accesul pacientului în zonele cu risc: A.T.I., bloc operator, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen

Capitolul XI

Dispoziții finale

Toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița au obligația respectării prezentului regulament.

Toate structurile S.C.J.U. Bistrița au obligația elaborării și respectării propriilor protocoale, respectiv proceduri operaționale.

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori apar noi dispoziții legale care privesc activitatea personalului și a unităților sanitare.

Manager
Ec. Lazany Gabriel