

ANEXA 3
la Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.205 din
29.08.2025
(Anexa nr.3 la H C J Bacău nr.70/2025)

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU**

CUPRINS:

CAPITOLUL I – Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II – Finanțarea spitalului	5
CAPITOLUL III – Structura organizatorică	6
CAPITOLUL IV – Conducerea spitalului	12
- Consiliul de Administrație	13
- Comitetul Director	13
- Managerul	15
- Directorul medical	17
- Directorul financiar contabil	19
- Directorul de îngrijiri	21
- Medicul Epidemiolog	25
- Directorul Administrativ	26
CAPITOLUL V – Consilii, Comisii, Comitete din cadrul SJU Bacău	26
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale	27
- Comitetul pentru Securitate și Sanatate în Munca al SJU Bacău	30
- Comisia de Hemovigilenta din cadrul SJU Bacău	31
- Comisia de disciplină	32
- Comisia de etică și deontologie medicală	33
- Comisia de analiză a deceselor din cadrul SJU Bacău	34
- Consiliul Medical	35
- Consiliul Etic	37
- Comisia Medicamentului	38
- Comisia Antibioticului	39
- Comisia de Analiză DRG	40
- Comisia de Coordonare a implementării standardelor de acreditare	40
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	43
- Comisia de farmacovigilenta	45
- Nucleul de calitate	46
- Comisia pentru probleme de apărare	47
- Comisia de transplant	47
- Celula de urgență	48
- Comisia de Audit Clinic	49
- Comisia de analiză și gestiune a evenimentelor adverse asociate actului medical	50
- Comisia pentru implementarea strategiei Anticorupție	50
- Comisia Oncologică	50
- Comisia de biocide, materiale sanitare și dezinfectanți	51
CAPITOLUL VI – Aparatul funcțional și structuri auxiliare din cadrul SJU	52
- Serviciul de Management al Calității	54
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale	56
- Serviciul informatică, evaluare și statistică medicală	58

- Heliport	60
- Compartiment personal clerical	64
- Compartimentul audit	64
- Compartiment juridic	65
- Serviciul privat pentru situatii de urgenta	66
- Compartimentul de securitate și sănătate în muncă (SSM)	66
- Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare	80
- Compartiment Relații publice	82
- Serviciul Bloc Alimentar	82
- Serviciul Tehnic	83
- Serviciul Administrativ, gospodarie - deservire	85
- Serviciul Aparatura medicala	89
- Serviciul Financiar - contabilitate	91
- Serviciul Aprovizionare-transport si achizitii publice	95
- Serviciul Licitatii si atribuire contracte	97
- Compartiment de urmarire a investitiilor si fondurilor europene	100
CAPITOLUL VII- Atribuțiile privind acordarea serviciilor medicale	101
- Secții și compartimente medicale cu paturi	103
- Centrul de hemodializă	104
- Farmacii	105
- Structuri funcționale	105
- Laborator de microbiologie medicala	108
- Laborator analize medicale cu punct de lucru în pavilion pediatrie	108
- Laborator radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in Pavilion Pediatrie	109
- Laborator de medicină nucleară (Pet –CT)	109
- Serviciul Anatomie Patologica	113
- Laborator radioterapie	114
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	114
- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile	115
- Serviciul de medicină legală	119
- Centrul de sănătate mintală (CSM) adulti și pentru prevenirea adicțiilor/Centrul de sănătate mintală (CSM) copii și pentru prevenirea adicțiilor	120
- Sectia ATI	121
- Cabinet planificare familiala, cabinet medicina sportiva, medici rezidenti	124
- USTACC	126
- Unitatea de Primire Urgențe (UPU) - Smurd	128
CAPITOLUL VIII - Principalele atribuții ale personalului medical	130
CAPITOLUL IX – Drepturi și obligații ale pacientului	148
CAPITOLUL X – Dispoziții finale	151

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul Județean de Urgență Bacău este unitatea sanitară cu personalitate juridică, categoria a III-a, înființat prin Dispoziția D.S.P. nr.724/14.IX.1990, ca spital în subordinea Autorității de Sănătate Publică a Județului Bacău, în prezent aflându-se în subordinea Consiliului Județean Bacău, începând cu 01.07.2010, conform O.U.G. nr. 48 / 02.06.2010 - privind descentralizarea spitalelor și a Hotărârii nr. 119/2010 - privind preluarea managementului asistenței medicale a S.J.U. Bacău și a Spitalului de Pediatrie Bacău, coroborat cu H.G.R. nr. 51/2012 - cu privire la desființarea ca personalitate juridică a Spitalului de Pediatrie Bacău și comasarea cu S.J.U. Bacău.

Sediul unității este în municipiul Bacău, strada Spiru Haret, nr.2, CP 600114.

Spitalul Județean de Urgență Bacău asigură asistența medicală de specialitate: în cadrul spitalizării de zi și continuă, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și în ambulatoriu integrat de pe teritoriul arondat și din județ, prin specialități reprezentative.

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

Spitalul Județean de Urgență Bacău desfășoară activități de servicii anexe transporturilor aeriene, în calitate de operator al Heliportului Spitalul Județean de Urgență Bacău.

Proprietatea intelectuală asupra rezultatelor prelucrării bazei/bazelor de date și informații este stabilită de către Spitalul Județean de Urgență Bacău.

Organizarea și atribuțiile principale ale Spitalului Județean de Urgență Bacău sunt stabilite în acord cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări ulterioare.

Pentru punerea efectivă în aplicare a atribuțiilor ce îi revin în condițiile legii, Spitalul Județean de Urgență Bacău dispune de o structură funcțională permanentă care împreună cu Managerul, cu Directorul Medical, Directorul de Îngrijiri, Directorul Financiar Contabil și cu Directorul Administrativ constituie executivul instituției și este subordonat președintelui Consiliului Județean.

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale SJU Bacău se aprobă de către Consiliul Județean, la propunerea Managerului, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale ale SJU Bacău. Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea, atribuțiile generale și specifice, competențele și responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul SJU Bacău. Fiecare structură funcțională din cadrul SJU Bacău răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația din domeniul de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul regulament.

Activitățile, sarcinile și atribuțiile profesionale cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sunt completate cu atribuțiile specifice care se regăsesc în fișele posturilor salariaților, în funcție de pregătire, gradul profesional și poziția în structura unității.

CAPITOLUL II

FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Județean de Urgență Bacău este finanțat integral din surse proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare, în baza unui buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bacău. În cea mai mare parte, veniturile provin din prestarea de servicii medicale decontate de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în virtutea contractului negociat între cele două instituții, precum și din finanțarea programelor naționale de sănătate curative.

De asemenea, S.J.U. Bacău mai beneficiază și de finanțare de la Bugetul de Stat, prin DSP Bacău, pentru funcționarea următoarelor structuri: Unitatea de Primire Urgente (UPU)-SMURD, Medici rezidenți, Cabinete planificare familială, Cabinet medicină sportivă, Centrul de Sănătate Mintală (CSM) adulți și pentru prevenirea adicțiilor și Centrul de Sănătate Mintală (CSM) copii și pentru prevenirea adicțiilor, pentru desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate publică, urmând a fi finanțată și structura Heliport cu destinație medico-sanitară, după emiterea/primirea avizelor necesare, și prin Institutul de Medicină Legală Iași, pentru funcționarea Serviciului de Medicină Legală al SJU Bacău.

De asemenea, de la bugetul de stat se mai asigură finanțarea pentru:

- dotarea cu echipamente medicale;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- alte cheltuieli curente.

Din bugetul local se asigură finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, respectiv prin Consiliul Județean Bacău.

S.J.U. Bacău poate să realizeze venituri suplimentare din servicii medicale furnizate la cerere, din donații și sponsorizări, 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 III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Județean de Urgență Bacău are în structură 26 secții cu paturi, 6 compartimente distincte și 29 compartimente în cadrul secțiilor medicale, un centru de hemodializă, 3 farmacii, Blocuri operatorii, Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Laborator analize medicale cu punct de lucru în pavilion pediatrie, Laborator de microbiologie medicală, Laborator radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru în pavilionul pediatrie, Laborator de medicină nucleară (Pet-CT), Serviciul anatomie patologică prevăzut cu un compartiment histopatologie, un compartiment de citopatologie și un compartiment de prosectură, Laborator radioterapie, Sterilizare, Centru de Sănătate Mintală (CSM) adulți și pentru prevenirea adicțiilor, Centru de Sănătate Mintală (CSM) copii și pentru prevenirea adicțiilor, Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament), Serviciul de

medicină legală, Cabinet de medicină legală Moinești, Cabinet de medicină legală Onești, Cabinet de boli infecțioase adulți și copii, Cabinet oncologie medicală, Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Laborator de explorări funcționale, Punct dietetic, Consilieri HIV-SIDA, Medici rezidenți, Serviciul informatică, evaluare și statistică medicală și Heliport, USTACC (Unitatea de Supraveghere și Tratatament Avansat al pacienților cardiaci critici) .

Ambulatoriul este integrat spitalului conform Ordinului M.S. nr. 39/2008 și are în structură cabinete de specialitate corespondente secțiilor și compartimentelor enumerate mai sus, la care se adaugă următoarele cabinete fără corespondent: cabinet de medicina muncii, cabinet de medicină sportivă, cabinet de medicină dentară (asigură și urgențele stomatologice), Cabinet de planificare familială, Cabinet de planificare familială Podu-Turcului.

În cadrul structurii organizatorice a S.J.U. Bacău, pot fi organizate structuri flexibile, modulare și matriciale, în vederea derulării și finalizării unor proiecte de impact sau activități relevante ale S.J.U. Bacău. Structurile respective pot funcționa permanent sau pe perioadă determinată, în funcție de natura proiectului sau activității, fiind conduse de un coordonator cu o expertiză semnificativă în domeniu, desemnat de conducerea ierarhică. De asemenea, componența structurilor, precum și atribuțiile specifice sunt determinate de tema proiectului și natura activității, precum și de exigențele de calitate și operativitate pe care acestea le presupun.

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Bacău, conform adresei M.S. nr.XI/A/8441/RL/1436/22.02.2012 și avizului M.S. nr.XI/A/Reg.3/17193/IM 8419/2021, ca urmare a prevederilor H.G.R. nr. 51/2012 și H.C.J. nr.53/2021, conform adresei MS nr. DPSS 2401/05.08.2024 și adresei AR 14515/02.09.2024 și a adresei AFR nr. 8188/09.07.2025 este următoarea:

III.1. Secții/compartimente spitalicești

Nr. crt.	Denumire secție / compartiment	Număr paturi
1.	Secția medicina internă, din care: - compartiment pneumologie - compartiment terapie acută - compartiment boli cronice	90 paturi 10 paturi 5 paturi 10 paturi
2.	Secția gastroenterologie, din care: - compartiment terapie acută - Cabinet endoscopie digestivă	39 paturi 5 paturi
3.	Secția endocrinologie	25 paturi
4.	Compartiment reumatologie – cu 5 paturi în conservare	20 paturi
5.	Secția cardiologie, din care: - compartiment cardiologie intervențională - compartiment recuperare medicală cardiovasculară - USTACC - paturi în conservare	90 paturi 10 paturi 6 paturi 10 paturi 10 paturi
6.	Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice – cu 16 paturi în conservare	30 paturi
7.	Secția neurologie	80 paturi

	- compartiment recuperare medicală neurologică	12 paturi
8.	Secția chirurgie generală, din care: - chirurgie toracică	87 paturi 7 paturi
9.	Compartiment chirurgie cardiovasculară	14 paturi
10.	Secția neurochirurgie	25 paturi
11.	Secția ortopedie și traumatologie	70 paturi
12.	Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie	5 paturi
13.	Secția chirurgie plastică-microchirurgie reconstructivă, din care: - compartiment arși	30 paturi 10 paturi
14.	Compartiment nefrologie	18 paturi
15.	Secția urologie	25 paturi
16.	Secția ATI, din care: - compartiment toxicologie - compartiment ATI obstetrică ginecologie - compartiment ATI copii - UTS	43 paturi 3 paturi 15 paturi 8 paturi
17.	Secția ORL, din care: - compartiment chirurgie maxilo-facială	25 paturi 5 paturi
18.	Secția psihiatrie, din care: - compartiment psihiatrie cronici	66 paturi 6 paturi
19.	Secția boli infecțioase adulți, din care: - compartiment terapie acută - compartiment HIV/SIDA - compartiment boli cronice	55 paturi 10 paturi 10 paturi 5 paturi
20.	Secția oncologie medicală	30 paturi
21.	Compartiment hematologie	6 paturi
22.	Secția oftalmologie	25 paturi
23.	Secția dermatovenerologie, din care: - compartiment alergologie și imunologie clinică	30 paturi 5 paturi
24.	Secția obstetrică ginecologie I	45 paturi
25.	Secția obstetrică ginecologie II	45 paturi
26.	Secția neonatologie, din care: - compartiment terapie intensivă - compartiment neonatologie prematuri	90 paturi 12 paturi 23 paturi
27.	Compartiment radioterapie	10 paturi
28.	Secția îngrijiri paliative	25 paturi
29.	Secția pediatrie, din care:	88 paturi

	- terapie acută, în conservare - compartiment neuropsihiatrie infantilă - compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice - compartiment boli cronice	5 paturi 5 paturi 3 paturi 5 paturi
30.	Secția pediatrie (recuperare pediatrică)	35 paturi
31.	Secția chirurgie și ortopedie pediatrică, din care: - compartiment ORL - compartiment oftalmologie	58 paturi 5 paturi 5 paturi
32.	Secția boli infecțioase copii, din care: - compartiment terapie intensivă	50 paturi 5 paturi
33.	Centrul de hemodializă	9 aparate
34.	Unitatea de Primire Urgențe (UPU) - SMURD - Cabinet medicină dentară de urgență	
35.	Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară (UPU-SMURD)	
36.	TOTAL	1374 paturi

III.2. Alte compartimente, cabinete care aparțin de structura spitalului

- Farmacii
- Blocuri operatorii
- Sterilizare
- Laborator analize medicale cu punct de lucru în pavilion pediatrie
- Laborator de microbiologie medicală
- Laborator radiologie și imagistică medicală cu punct de lucru în pavilion pediatrie
- Laborator de medicina nucleară (Pet-CT)
- Serviciul anatomie patologică:
 - compartiment histopatologie
 - compartiment citopatologie
 - prosectură
- Laborator radioterapie
- Centrul de Sănătate mintală (C.S.M.) adulți și pentru prevenirea adicțiilor
- Centrul de Sănătate mintală (C.S.M.) copii și pentru prevenirea adicțiilor
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Serviciul de medicină legală
- Cabinet medicină legală Onești
- Cabinet medicină legală Moinești
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Cabinet boli infecțioase adulți și copii
- Cabinet medicină dentară (asigură și urgențe stomatologice)
- Cabinet planificare familială
- Cabinet planificare familială – Podu Turcului
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice adulti si copii

- Cabinet medicină sportivă
- Laborator explorări funcționale
- Consilieri HIV/SIDA
- Medici rezidenți
- Cabinet internări/externări
- Compartiment cercetare științifică
- Punct dietetic

III.3. Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:

Cabinete adulți:

Medicină internă
 Cardiologie
 Endocrinologie
 Neurologie
 Chirurgie generală/chirurgie toracică
 Chirurgie cardiovascula
 Ortopedie și traumatologie
 ORL
 Obstetrică-ginecologie
 Dermatovenerologie
 Oftalmologie
 Urologie
 Gastroenterologie
 Nefrologie
 Reumatologie
 Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă
 Neurochirurgie
 Alergologie și imunologie clinică
 Geriatrie și gerontologie
 Medicina muncii
 Pneumologie
 Radioterapie
 Laborator Explorări Funcționale
 Statistică
 Fișier
 Personal auxiliar sanitar

Pavilion pediatrie:

Pediatrie
 Oftalmologie
 ORL
 Dermatovenerologie
 Ginecologie pediatrică
 Logopedie
 Psihologie
 Chirurgie și ortopedie pediatrică
 Genetica medicală
 Recuperare, medicină fizică și balneologie

Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie copii (baza de tratament)
Notă: Laboratoarele deservește atât paturile, cât și ambulatoriul integrat spitalului.

III.4. ACTIVITATEA ECONOMICO – ADMINISTRATIVĂ

Activitatea economico – administrativă are următoarea structură organizatorică:

I. MANAGER:

1. Serviciul de Management al Calității;
 - 1.1. Compartiment de cercetare științifică
2. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. Compartiment Relații publice
4. Compartiment Personal clerical
5. Compartiment Audit
6. Compartiment Juridic
7. Heliport;
8. Compartiment de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);
9. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

II. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

DIRECTOR ADMINISTRATIV:

10. Serviciul Tehnic;
 - 10.1. Formația de Întreținere Instalații Sanitare, Termice și Construcții;
 - 10.1.1. Compartiment Centrale Termice Spital;
 - 10.1.2. Compartiment Stația de Neutralizare Deșeuri Medicale;
 - 10.1.3. Compartiment Stația de Alimentare cu Apă și Reparații Mecanice Spital;
11. Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire;
 - 11.1. Compartiment Personal de Pază și Deservire;
 - 11.2. Compartiment Centrală telefonică;
 - 11.3. Compartiment Lenjerie
 - 11.4. Compartiment Frizerie;
 - 11.5. Compartiment Floricultură;
 - 11.6. Compartiment Muncitori necalificați;
 - 11.7. Compartiment Spălătorie centrală;
12. Serviciul Aparatură Medicală;
 - 12.1. Formația de Întreținere și Reparare a Instalațiilor și Utilajelor;
 - 12.1.1. Compartiment Grupuri Electrogene Spital;
 - 12.1.2. Compartiment Stația de Alimentare cu Oxigen Spital;
 - 12.1.3. Compartiment Lifturi Spital;
13. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență;
14. Serviciul Licitații și Atribuire Contracte;
 - 14.1. Compartiment arhivă;
15. Compartiment de Urmărire a Investițiilor și Fondurilor Europene;

III. DIRECTOR MEDICAL:

16. Secții /Compartimente cu paturi;
17. Centrul de Hemodializă;
18. Farmacii;

19. Structuri Funcționale – Blocuri Operatorii, Sterilizare, Cabinet Oncologie Medicală, Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și boli metabolice, Cabinet Boli Infecțioase adulți și copii, Cabinet Medicină Dentară (asigură și urgențe stomatologice);
20. Laborator de Microbiologie Medicală;
21. Laborator Analize Medicale cu punct de lucru în pavilion pediatrie;
22. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;
23. Laborator de medicină nucleară (Pet-CT)
24. Serviciul Anatomie Patologică;
25. Laborator Radioterapie;
26. Laborator Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (Bază Tratament);
27. Ambulatoriul Integrat Spitalului cu cabinete în specialitățile;
 - 27.1. Cabinete Medicale;
28. Serviciul de Medicină Legală;
 - 28.1. Cabinet de Medicină Legală Onești;
 - 28.2. Cabinet de Medicină Legală Moinești;
29. Centrul de Sănătate Mintală (CSM) Adulți și pentru prevenirea adicțiilor /Centrul de Sănătate Mintală (CSM) Copii și pentru prevenirea adicțiilor;
30. Secția ATI;
 - 30.1. UTS;
31. Cabinet Planificare Familială, Cabinet Planificare Familială Podu Turcului; Cabinet Medicină Sportivă, Medici Rezidenți An I – III, Consilieri HIV-SIDA;
32. Serviciul Informatică, Evaluare și Statistică Medicală;
33. Unitatea de Primire Urgențe (UPU) – SMURD;
 - 33.1. Unitatea de Primire Urgențe (UPU) – SMURD – Cabinet Medicină Dentară de Urgență;

IV. DIRECTOR ÎNGRIJIRI:

33. Cabinet Internări / Externări;
34. Punct Dietetic;
35. Asistente șefe de secții și compartimente;
36. Serviciul Bloc Alimentar;

V. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:

37. Serviciul Financiar Contabilitate;
38. Serviciul Aprovizionare – Transport și Achiziții Publice;
 - 38.1. Compartiment Șoferi și Muncitori Manipulare și Depozitare;

Aparatul funcțional (serviciile, compartimentele și birourile, cu specialitate tehnică, economică și administrativă, care compun aparatul funcțional al instituției, precum și structurile responsabile cu activitățile auxiliare, cum ar fi cele de întreținere și reparații aparatura medicală, clădiri și instalații, deservire lifturi și centrala telefonică, paza, serviciul privat pentru situații de urgență etc.), deservește toată activitatea spitalului.

Laboratoarele deserveșc atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul integrat.

Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul SJU Bacău. Acesta reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea

îndeplinirii activității Spitalului Județean de Urgență Bacău în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea, atribuțiile generale și specifice, competențele și responsabilitățile compartimentelor și structurilor funcționale din cadrul Spitalului Județean Bacău, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor desfășurate în baza acestora.

Fiecare structură funcțională din cadrul Spitalului Județean Bacău răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația din domeniul de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unității se realizează prin:

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

2. MANAGER

3. COMITET DIRECTOR

Comitetul director este format din:

1. MANAGER

2. DIRECTOR MEDICAL

3. DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

4. DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

5. MEDIC EPIDEMIOLOG COORDONATOR CPIAAM,- (Conform Ord.1101/2016, anexa 1 cap. II, pct. 8 lit. c)

IV.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Rolul Consiliului de Administrație este de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea majorității membrilor, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. Procesul-verbal de ședință este înaintat Managerului SJU Bacău. Acesta din urmă participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Bacău, sunt următoarele:

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 de 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;

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 în Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, la art. 178 alin.(1) și la art. 184 alin.(1);

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern

în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

IV.2. COMITETUL DIRECTOR

Din Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgentă Bacău fac parte Managerul, Directorul de Îngrijiri, Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil și Medicul Epidemiolog Coordonator CPIAAM.

Managerul SJU Bacău conduce activitatea Comitetului Director și organizează concursul pentru selectarea celorlalți membri ai acestuia, a căror activitate se desfășoară în baza unui contract de administrare care detaliază atribuțiile fiecărui membru, conform prevederilor legale, iar atribuțiile Directorilor din afara Comitetului Director sunt reglementate prin fișele de post anexă la contractele individuale de muncă.

Comitetul director al Spitalului Județean de Urgentă Bacău are următoarele 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:

d. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

e. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

f. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

g. 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;

h. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul licitații și atribuire contracte, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

i. 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;

j. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

k. 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;

l. 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;

m. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

n. 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;

o. 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;

p. 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, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

q. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

r. 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;

s. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

t. 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;

u. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

v. analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare, și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

w. alte atribuții prevăzute de lege.

IV. 3. MANAGERUL

Managerul Spitalului Județean Bacău, persoană fizică, este desemnat prin concurs. Acesta realizează managementul Spitalului în baza contractului de management care conține principalele atribuții prevăzute de lege și în care sunt prevăzuți indicatorii de performanță.

Contractul de management este încheiat cu Președintele Consiliului Județean Bacău și are o durată de 4 ani, cu posibilitate de prelungire în condițiile legii.

Președintele Consiliului Județean Bacău numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea postului de manager.

Managerul Spitalului Județean asigură respectarea și punerea în aplicare a actelor normative și a hotărârilor Consiliului de Administrație, îndeplinind, în condițiile legii, principale categorii de atribuții prevăzute în Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Spitalului Județean, precum și organizarea și desfășurarea managementului acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean Bacău, sunt îndeplinite de Managerul SJU prin structurile funcționale aflate în subordinea sa.

Managerul Spitalului Județean Bacău coordonează întreaga activitate a structurilor din cadrul Spitalului și răspunde de buna funcționare a acestora.

Coordonarea unor compartimente și structuri din cadrul Spitalului Județean Bacău, precum și unele atribuții pot fi delegate de către Manager, prin dispoziție, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente către funcțiile subordonate, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul Spitalului județean emite dispoziții sau decizii cu caracter executoriu după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Principalele atribuții ale Managerului:

(A). În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

Atribuțiile Managerului SJU Bacău în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt îndeplinite prin Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă, aflate în subordinea sa și serviciile aflate în subordinea Directorului Administrativ, astfel cum sunt prevăzute la capitolul III.4.

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

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

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

e) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

f) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

g) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului comisia de etică, comisia de disciplină, etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

j) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

k) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, atât pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare cât și în cazul altor activități de ordin administrativ, managerul poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

l) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

m) are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

n) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

o) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

p) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

q) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

r) desemnează coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

(B). Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

Atribuțiile Managerului SJU Bacău în domeniul managementului economico-financiar sunt îndeplinite prin Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Aprovizionare - Transport și Achiziții Publice, aflate în subordinea Directorului Financiar Contabil.

a) răspunde de organizarea activității spitalului, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

c) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

(C). Atribuțiile Managerului SJU Bacău în domeniul managementului administrativ sunt îndeplinite prin Serviciul de Management al Calității și Serviciile subordonate Directorului Administrativ.

Atribuțiile Managerului SJU Bacău în domeniul managementului administrativ sunt îndeplinite prin Serviciul de Management al Calității și Serviciile subordonate Directorului Administrativ.

În domeniul managementului administrativ Managerul are următoarele atribuții:

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Bacău, după caz;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia.

d) în cazurile de absență a Managerului Spitalului Județean Bacău, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, după caz, de către Directorul Financiar Contabil, Directorul Medical, Directorul de îngrijiri sau Directorul Administrativ care exercita atribuțiile sale în domeniile de activitate economico-administrativă subordonate potrivit capitolului III.4, astfel cum este desemnat de manager prin dispoziție.

e) în caz de vacanță a funcției de Manager al SJU Bacău, de suspendare a mandatului, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului (inclusiv absentarea din motive medicale) atribuțiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre Directorii indicați la litera d), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de Manager .

f) în perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Managerului Spitalului Județean Bacău, Directorul în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Managerul Spitalului Județean Bacău.

(D). Obligațiile Managerului în activitatea Heliportului SJU Bacău:

Obligațiile Managerului S.J.U. Bacău – Administratorului de heliport sunt stipulate la Capitolul IX, pct. 3 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

IV. 4. DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuții care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen, a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, la nivelul întregului spital;

d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor, pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

n) răspunde pentru activitatea medicală desfășurată la nivelul ambulatoriului integrat al SJU Bacău.

o) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

p) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

q) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

r) în cazurile de absență sau de imposibilitate de exercitare a mandatului de către Managerul SJU Bacău, preia exercitarea atribuțiilor acestuia în domeniul de activitate economico-administrativă subordonat arătat la capitolului III.4.

Obligațiile Directorului Medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă, a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d) implementează activitatea de screening a pacienților, în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului / compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;

i) răspunde de respectarea Regulamentului intern;

j) răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

IV.5. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL are următoarele atribuții care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative și a angajamentelor;

b) răspunde de exactitatea, realitatea și încadrarea în termen a raportărilor către manager și organele ierarhice superioare;

c) răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni;

d) răspunde de planificarea bugetară, în conformitate cu planul de activitate aprobat;

e) răspunde de derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația în vigoare;

f) răspunde de evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici;

g) răspunde de corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;

h) răspunde de inventarierea activelor și pasivelor unității;

i) răspunde de stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine, pe care îl coordonează;

j) răspunde de întocmirea studiilor privind evaluarea financiară a serviciilor de sănătate prestate și cele privind analiza costurilor;

k) răspunde de întocmirea actelor de cheltuieli, potrivit componentelor ce i se delegă în condițiile legii, cu primă semnătură a documentelor bancare;

l) împreună cu managerul, răspunde de întocmirea studiilor privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor bănești;

m) răspunde de întocmirea informărilor lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează comitetului director;

n) răspunde pentru negocierea, împreună cu managerul și directorul medical, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

p) 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;

q) 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;

r) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

s) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor financiar-economici, pe care îi prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

t) răspunde pentru ca încasările și plățile efectuate, înscrise în contul de execuție, să corespundă cu cele din conturile de la Trezorerie și cu cele din evidența contabilă sintetică și analitică;

u) răspunde pentru ca, contul de execuție să se întocmească în structura prevăzută în normele legale în vigoare, datele înscrise să reflecte realitatea și exactitatea operațiunilor patrimoniale efectuate;

v) răspunde pentru ca fondurile angajate să fie în concordanță cu BVC aprobat și să aibă la bază documentele justificative, întocmite și aprobate cu respectarea prevederilor legale;

w) răspunde pentru ca datele din bilanțul contabil să concorde cu datele de execuție și balanța de verificare sintetică și să reflecte realitatea și exactitatea operațiunilor patrimoniale efectuate;

x) răspunde pentru ca, cheltuielile de personal să fie angajate și efectuate în baza statelor de funcțiuni aprobate și cuantumul drepturilor salariale, să fie stabilite în conformitate cu prevederile legale;

y) răspunde pentru ca obligațiile salariaților și ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, să fie calculate, reținute și virate în cuantumul legal și la termenele scadente;

z) răspunde de prezentarea către Comitetul director, a informărilor trimestriale și anuale, cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția BVC;

aa) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

bb) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

cc) organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al Serviciului Financiar-contabilitate a regulamentului intern, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din serviciu, a raporturilor de muncă ale acestora;

dd) răspunde pentru respectarea de către întregul personal al Serviciului Financiar-contabilitate, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern; controlează permanent comportamentul personalului din subordine;

ee) răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii pentru personalul din subordine, conform Normelor generale de protecția muncii;

ff) răspunde de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în serviciu și le comunică conducerii spitalului;

gg) verifică și răspunde de respectarea programului de lucru a personalului din subordine;

hh) răspunde de respectarea Regulamentului intern;

ii) răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

jj) în cazurile de absență sau de imposibilitate de exercitare a mandatului de către Managerul SJU Bacău, preia exercitarea atribuțiilor acestuia în domeniul de activitate economico-administrativă subordonat arătat la capitolului III.4.

Obligațiile Directorului Financiar Contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) răspunde de planificarea bugetară, în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp, a necesarului de materiale și consumabile, necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

IV.6.DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI are următoarele atribuții care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) face parte din conducerea instituției, are drept de semnătură pentru actele legate de activitatea funcției;

b) reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;

c) răspunde material, moral, juridic și penal după caz de daunele aduse unității, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

d) răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activității de îngrijire din cadrul unității;

e) răspunde de coordonarea, controlul activității asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora;

f) răspunde de controlul, evaluarea periodică a calității activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;

g) răspunde de stabilirea, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;

h) răspunde de stabilirea nevoilor de participare la programele de educație continuă, organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;

i) răspunde de stabilirea criteriilor de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;

j) răspunde de controlul și evaluarea periodică a activității personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale;

k) răspunde și analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le înaintează managerului;

l) răspunde și analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din Comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;

m) răspunde și controlează programul de activitate stabilit de asistenții medicali șefi de secție, în funcție de specificul secției;

n) răspunde de elaborarea metodologiei, tematicii și bibliografiei pentru examene și concursuri;

o) răspunde de elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipament, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);

p) răspunde și participă la elaborarea normelor de ordine interioară a unității;

q) răspunde de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens, propuneri concrete conducerii unității;

r) răspunde și prezintă periodic Managerului, note informative privind activitatea asistenților medicali, a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;

s) răspunde și organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;

t) răspunde, coordonează și controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară, cu privire la:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
- respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- asigurarea primirii în condiții optime a pacienților / clienților;

- corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;

- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacienți și aparținătorii acestuia;

- repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile unității;

- respectarea programului de activitate;

- corectitudinea predării / preluării serviciului;

- modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

- respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului de ordine interioară;

- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;

- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din unitate;

- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale, existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.

u) răspunde de soluționarea reclamațiilor personalului din subordine;

v) răspunde de analiza oportunității oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilesc modul de rezolvare împreună cu medicul director;

w) răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;

x) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

y) urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;

z) urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital / secție, în funcție de specific;

aa) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

bb) propune directorului financiar-contabil, planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

cc) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

dd) controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

ee) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și a managerului spitalului;

ff) constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

gg) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;

hh) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării, împreună cu echipa compartimentului / serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

ii) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

jj) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;

kk) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;

ll) instruirea personalului din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

mm) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

nn) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

oo) instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

pp) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

qq) controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție, măsuri disciplinare în cazul săvârșirii de abateri;

rr) face parte din Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Bacău;

ss) respectă Regulamentul intern, îndeplinește și alte sarcini stabilite de Managerul unității.

tt) în cazurile de absență sau de imposibilitate de exercitare a mandatului de către Managerul SJU Bacău, preia exercitarea atribuțiilor acestuia în domeniul de activitate economico-administrativă subordonat arătat la capitolului III.4.

Obligațiile Directorului de Îngrijiri în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale care sunt duse la îndeplinire prin Serviciile subordonate arătate la cap III.4:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul / compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice, la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic / financiar-contabil, planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului / coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului / compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului / coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazul săvârșirii de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții / compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

IV.7. MEDIC EPIDEMIOLOG - COORDONATOR CPIAAM are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) organizează activitatea serviciului / compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- c) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- d) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al spitalului și propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- e) poate propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare;
- g) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- h) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- i) avizează propunerile unității sanitare de modificare în structura unității;
- j) poate solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- k) informează managerul cu privire la problemele / dificultățile de implementare a planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM și solicita sprijin pentru implementare;
- l) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
- m) participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

n) participa în calitate de membru la sedintele Comitetului director, și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate (Conform Ord.1101/2016, anexa 1 cap. II, pct. 8 lit. c)

IV. 8. DIRECTORUL ADMINISTRATIV:

Directorul Administrativ planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea administrativă, gospodărească, tehnică și de investiții și reabilitări, pază, reparații clădiri, instalații, aparatură medicală din cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, arătate la cap III.4 în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului și delegate de către manager.

Directorul Administrativ are următoarele atribuții care sunt duse la îndeplinire prin serviciile subordonate arătate la cap III.4:

- a) organizează și îndrumă întocmirea proiectelor și planurilor de investiții indiferent de sursa de finanțare și se asigură de realizarea lor după aprobare;
- b) organizează și îndrumă întocmirea proiectelor privind reparațiile capitale, dotare-construcții, aprovizionare ale unității și se asigură de realizarea lor după aprobare;
- c) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- d) coordonează acțiunile privind dotarea unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, sponsorizări etc.), cu respectarea dispozițiilor legale;
- e) coordonează activitatea privind aprovizionarea ritmică a unității pe linie de administrativ pentru reducerea consumurilor lor și optimizarea stocurilor de materiale;
- f) răspunde de întocmirea documentației de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție în parte, în conformitate cu legislația și procedurile legale în domeniu;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantarea tratamentului egal și, ca atare, nediscriminarea agenților economici care participă la procedurile/licitațiile derulate de către spital;
- h) urmărește corelarea planului de investiții cu fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității cu această destinație;
- i) realizează inventarierea bunurilor materiale;
- j) face propuneri de dotare a unității cu mijloace de transport, utilaje și echipamente corespunzătoare, urmărește exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condițiile legale;
- k) aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor și materialelor pe sectorul administrativ ;
- l) ia măsuri necesare pentru buna funcționalitate a activităților de igienizare a locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort al bolnavilor;
- m) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- n) asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de PC ;
- o) organizează și coordonează activitățile de pază și arhivă a unității, în condițiile legii;

- p) coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate;
- r) se asigură de obținerea autorizațiilor necesare pentru funcționarea unității, a subunităților acestora, de obținerea la termen a vizelor anuale (autorizație sanitară, autorizație de mediu etc);
- s) urmărește executarea contractelor încheiate pe linie de administrativ;
- ș) urmărește și verifică încadrarea în cotele de combustibil alocate pe fiecare mijloc de transport;
- t) urmărește și face propuneri pentru dotarea unității cu mijloace de transport necesare desfășurării activității în condiții optime;
- ț) contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în vederea accesării de fonduri nerambursabile.
- x) Participă la implementare/coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate
- w) participă la ședințele de Comitet Director, când este invitat;
- q) răspunde de respectarea reglementărilor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- z) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea managerului, în limita competenței legale;
- y) în cazurile de absență sau de imposibilitate de exercitare a mandatului de către Managerul SJU Bacău, preia exercitarea atribuțiilor acestuia în domeniul de activitate economico-administrativă subordonat arătat la capitolului III.4.

CAPITOLUL V

CONSILII, COMISII, COMITETE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚE BACĂU

La nivelul S.J.U. Bacău sunt constituite consilii, comisii și comitete, cu scopul de a analiza și a formula propuneri cu privire la aspectele necesare unei bune funcționări a spitalului. Propunerile rezultate în urma discuțiilor dintre membrii acestor structuri se transmit managerului unității spitalicești.

Consiliul de administrație al S.J.U. Bacău

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt prevăzute la capitolul IV, pct. 1 din prezentul Regulament de ordine și funcționare.

Comitetul Director al S.J.U. Bacău

Principalele atribuții ale Comitetului director sunt prevăzute la capitolul IV, pct. 2 din prezentul Regulament de ordine și funcționare și se completează cu cele prevăzute din Legea 95 / 2006, cu modificările și completările ulterioare privind reforma în domeniul sănătății.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

În conformitate cu prevederile Ordinului nr 1.101 din 30 septembrie 2016 - Normele din 30 septembrie 2016 de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, se organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului Județean de Urgență Bacău.

Desfășurarea activității Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

1.Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întrunește trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director, la solicitarea coordonatorului/loctiitor sau a majorității membrilor săi.

2.Convocarea ședințelor Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale; se face cel puțin 3 zile lucrătoare de către coordonatorul acestuia sau, în lipsa lui, de loctiitor.

3.Ordinea de zi se anunță cu 3 zile înaintea desfășurării ședinței.

4.În ședințele Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, toți membrii au drept de vot.

5.Hotararile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale; se iau prin vot deschis cu majoritate simplă și se comunică Comitetului Director.

6.Membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care nu pot lua parte la ședințe trebuie să anunțe din timp coordonatorul Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și au obligația de a-și desemna un înlocuitor în cazul în care aceștia lipsesc din motive obiective. În decizie se specifică membrii înlocuitori.

7.La ședințele Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, pot fi invitate fără drept de vot, persoane a căror prezență este apreciată ca fiind necesară pentru clarificarea unor aspecte aflate în competența Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

8.În situații excepționale, precum starea de urgență, starea de alertă și alte condiții care nu permit întrunirea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, ședințele acestuia se pot derula în modul on-line, votul fiind exprimat electronic, prin e-mail.

Coordonatorul Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

a.coordonează activitatea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b convoacă Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale prin intermediul secretarului;

c.prezidează ședințele Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și acordă cuvântul în ședințe;

d.propune înscrierea pe ordinea de zi a aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau a modificărilor acestuia ;

e.propune ordinea de zi a ședințelor;

f.prezintă Comitetului Director raportul anual privind activitatea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g.Membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- Directorul Medical,
- Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- Medicul de laborator din laboratorul de microbiologie medicală propriu;
- Directorul de îngrijiri,
- Farmacistul,
- toți șefii de secție.

Membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale au următoarele atribuții:

1. participă la ședințele Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. participă prin vot la luarea deciziilor;

3. participă la elaborarea documentelor specifice Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Persoana responsabilă cu managementul documentelor (secretarul Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale) are următoarele atribuții:

a.întocmește adresa de convocare a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, cu avizul coordonatorului;

b.convoacă membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, la solicitarea coordonatorului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședințelor (transmite adresa de convocare către membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe suport hartie sau în format electronic (e-mail, etc), cu confirmarea primirii adresei și participării la ședință);

c.redactează procesele verbale din cadrul ședinței;

d.transmite procesele verbale de ședință a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, membrilor Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale la adresele lor de e-mail;

e.tehnoedactează hotărârile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;

f.transmite hotărârile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în termen de 3 de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail a membrilor;

g.înregistrează documentele specifice Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale la registratura spitalului și în registrul Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

h.arhivează documentația aferentă Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr 1.101 din 30 septembrie 2016 privind Normele din 30 septembrie 2016 de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** al Spitalului Județean de Urgență Bacău are următoarele atribuții:

a) depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și implementarea măsurilor de limitare a acestora; calculează și analizează rata de incidență pe unitate și pe secții etc;

b) implementarea/aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

c) elaborarea și respectarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

d) elaborează și implementează lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital și respective lista cu antibiotice care se eliberează doar cu avizare;

e) evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) implementează și participă la derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- h) analizează circulația microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, comunicate de către laborator;
- i) elaborarea și implementarea ghidului de izolare al unității sanitare;
- j) elaborarea și implementarea hărții punctelor și zonelor de risc pentru prevenirea apariției infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiilor de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) participă în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, la studiul de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- m) participă la instruirea și formarea personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) analizează și propune aprovizionarea cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor;
- p) urmărește aplicarea măsurilor de vaccinare recomandate personalului din unitate (gripal, HBV, altele);

Comitetul pentru Securitate și Sănătate în Muncă al S.J.U. Bacău

1. Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituit, Comitetul exercită următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

2. 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, în scris, pe membrii trimestrial, cu cel puțin cinci zile înainte de data întrunirii. 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.

Comisia de Hemovigilență din cadrul S.J.U. Bacău

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;

g. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;

h.asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componentele sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

i.răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial ;

j.elaborează proceduri specifice pentru hemovigilență și urmărește/monitorizează aplicarea acestora;

k.îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;

l.îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

m. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;

n.ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale ;

o.consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

p.răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

q.răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Comisia de Disciplină

Comisia de disciplină este constituită la nivelul **Spitalului Județean de Urgență Bacău** pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor cu privire la faptele angajaților spitalului ca abateri disciplinare și pentru a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Activitatea Comisiei este condusă de președintele acesteia.

A. Comisia de disciplină, denumită în continuare Comisia, îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) efectuează procedura de cercetare administrativă în cazul rapoartelor transmise de Comisia de etică și deontologie medicală cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie medicală de către angajați;

c) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile Codului Muncii, cu votul majorității membrilor comisiei;

d) elaborează formatul standard al adreselor Comisiei către instituțiile publice și / sau private și către reprezentanții acestora, precum și către persoane fizice sau juridice cu care Comisia schimbă corespondența.

B. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) înainte de începerea fiecărei întruniri reamintește celor prezenți prevederile referitoare la conflictul de interese aplicabil membrilor Comisiei și secretarului acesteia;

c) deschide, conduce și închide ședințele Comisiei;

d) semnează, alături de ceilalți membri ai Comisiei și de secretarul acesteia, documentele rezultate din activitatea sa;

- e) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.
- e) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei;
- f) întocmește recomandări cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- g) întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea Comisiei, pe care le înaintează Managerului spitalului;
- h) în exercitarea atribuțiilor sale, președintele Comisiei are dreptul la un singur vot în procesul de luare a deciziilor în cadrul acesteia.

Prevederile aferente acestui capitol se completează cu prevederile REGULAMENTULUI de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău, înregistrat la secretariatul SJU Bacău cu 7689 / 31.03.2021.

Comisia de etică și deontologie medicală:

Comisia de etică este constituită la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor cu privire la respectarea normelor generale de conduită profesională de către personalul contractual, astfel cum sunt prevăzute în Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual din Spitalul Județean Bacău.

Structura și componenta Comisiei de etică și deontologie medicală este propusă Comitetul Director, avizată de Consiliul Medical și aprobată de Manager.

Comisia de etică și deontologie medicală este formată din 3 persoane.

Mandatul Comisiei de etică și deontologie medicală este de 4 ani.

Nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie medicală persoanele care ocupă una dintre funcțiile de conducere din cadrul SJU Bacău.

Activitatea Comisiei este condusă de președintele acesteia.

Președintele comisiei de etică are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei;
- c) deschide, conduce și închide ședințele Comisiei;
- d) semnează, alături de ceilalți membri ai Comisiei și de secretarul acesteia, documentele rezultate din activitatea sa
- e) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.
- f) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei;

Comisia de etică și deontologie medicală are următoarele atribuții:

- a) elaborează Codul de etică și deontologie medicală;
- b) elaborează Regulamentul Comisiei de etică și deontologie medicală;
- c) supraveghează respectarea normelor prevăzute în Codul de Etică și Deontologie a SJU Bacău de către personalul contractual;
- d) se asigură că încălcările normelor de etică sesizate sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt urmate măsurile preventive/corective adecvate;
- e) primește, propune și să promovează în rândul personalului angajat modificări și completări ale Codului de Etică și Deontologie medicală;
- f) analizează și soluționează abaterile de la etica și deontologia medicală, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de Etică și Deontologie Medicală;
- g) analizează, solicită relații în scopul strângerii de date privitoare la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;

- h) în domeniul prevenirii și sancționării formelor de discriminare prevăzute de OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- i) încheie un raport cu privire la sesizarea privind încălcarea normelor prevăzute în Codul de Etică și Deontologie Medicală a SJU Bacău. În cazul în care sesizarea este întemeiată, propune cercetarea disciplinară a angajatului care se face vinovat de încălcarea normelor de etică și deontologie medicală.

Sesizarea Comisiei de etică și deontologie medicală nu exclude sesizarea Comisiei de disciplină.

Comisia de analiză a deceselor din cadrul S.J.U. Bacău

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

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.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a.analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;

b.evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

c.analizează datele medicale obținute din foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice și diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

d.verifică modul de certificare a deceselor și de completare a certificatului medical constatator al decesului, în cazuri deosebite;

e.încheie procese - verbale pentru fiecare caz de deces în spital, analizat;

f.realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

g.întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă managerului spitalului;

h.la ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competența medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă;

i.În vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:

j.Referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;

k.Copie de pe fișa medicală a pacientului;

l.Copie de pe fișa de observație a pacientului;

m.Copie de pe certificatul constatator al decesului;

n.Copie de pe raportul de necropsie.

Notă:

Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, a modului de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

Procesul-verbal este semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului.

Procese – verbale sunt prezentate managerului unității.

În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce această situație la cunoștința managerului și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou-apărute, în vederea optimizării activității medicale.

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.

În conformitate cu **prevederile Ordinului nr. 863/2004**, Consiliul medical al Spitalului Județean de Urgență Bacău are următoarele atribuții:

a.evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

b.planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

c.planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

d.planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

e.face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

f.participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

g.desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

h.evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

i.monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

j.prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Consiliul medical desfășoară aceste activități în colaborare cu Nucleul de calitate, nucleul DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul S.J.U Bacău.

a.stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

b.elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

c.înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

d.evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

e.evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

f.participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

g.înaptează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

h.face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

i.reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

l.analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

m.participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

n.stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

o.supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

q.analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

r.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

În conformitate cu **prevederile Legii nr. 95/2006** a reformei în sănătate, actualizată, art.186, alin. (4), lit. a-e, Consiliul medical al Spitalului Județean de Urgență Bacău are următoarele 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.

În conformitate cu **prevederile Ordinului MS 730 /2018** pentru **modificarea privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public**, Consiliul medical al Spitalului Județean de Urgență Bacău sprijină Managerul spitalului cu privire la:

a) implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

- b) asigurarea respectării disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor din cadrul S.J.U Bacău;
- c) monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe bază de recomandări;
- d) urmărirea realizării activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, activitate coordonată de Directorul Medical.

Consiliul Etic

Este format din membri aleși din rândul medicilor, asistenților și ai asociațiilor 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 ale consiliului etic:

- 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, spețe ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar în cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- 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.
- 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.

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.

Comisia Medicamentului

Comisia medicamentului supraveghează, la nivelul S.J.U. Bacău, utilizarea adecvată a medicamentelor și se asigură că fondurile destinate achiziționării de medicamente și materialele sanitare sunt folosite judicios.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

b) stabilește strategia și prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;

c) necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;

d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinate de raționalizarea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;

e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;

f) analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat;

g) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

h) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

i) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

j) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

k) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acest tratament se consideră inutil;

l) referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

m) comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;

n)înaptează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea / introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Compența comisiei se stabilește prin decizie a Comitetului Director al S.J.U. Bacău, 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.

Comisia Antibioticului

Compența comisiei se stabilește prin decizie a Comitetului Director al S.J.U. Bacău, 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.

Comisia antibioticului monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor, stabilind politica de antibioterapie și urmărind consumul de antibiotice la nivelul S.J.U. Bacău. Comisia supraveghează utilizarea adecvată a antibioticelor și se asigură că fondurile destinate achiziționării acestora sunt folosite judicios.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a)în fiecare dimineață, după citirea testelor de identificare și a antibiogramelor, microbiologul anunță prin sistemul de mesagerie internet medici curanți la ai căror pacienți s-au izolat tulpini multirezistente;

b)în funcție de disponibilitatea medicului curant, însă în cursul aceleiași zile, se stabilește întâlnirea cu Comisia antibioticului, pentru stabilirea schemei de tratament;

c)pentru celelalte tulpini izolate din diverse tipuri de infecții și care nu prezintă mecanisme de rezistență, prescrierea tratamentului cu antibiotice se va face conform ghidurilor în vigoare, cu restricție la antibioticele de spectru larg cu rol de antibiotic de rezervă;

d)comisia va elabora o prognoză privind consumul pe grupe de antibiotice și va colabora cu farmacia în vederea eficientizării aprovizionării ritmice cu antibiotice în cantități suficiente.

e)stabilește protocoale de profilaxie și terapie antibiotică;

f)controlează utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile spitalului;

g)evaluează efectele adverse la antibiotice;

h)urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în diverse secții ale S.J.U. Bacău;

i)informează medicii despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene.

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, compența acesteia stabilindu-se de către Comitetul Director.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;

- b) colaborarea cu persoanele / entitățile implicate în auditarea pentru sistemul D.R.G;
- c) implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
- d) prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
- e) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- f) corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
- g) implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu ordinul CNAS 226/2013 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- h) îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- i) urmărirea corelației între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- j) urmărește creșterea numărului pacienților care beneficiază de spitalizare de zi;
- k) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
- l) analizează cazurile nevalidate și cercetează posibilitatea de revalidare a acestora.
- m) comisia DRG se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru;
- n) propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical.

Comisia de Coordonare a implementării standardelor de acreditare

Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare din cadrul S.J.U Bacău are următoarele atribuții:

- a) stabilește activitățile și pașii care se impun pentru pregătirea S.J.U Bacău în vederea reacreditării;
- b) stabilește calendarul activităților și pașii care se vor respecta pentru pregătirea S.J.U Bacău în vederea reacreditării;
- c) stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- d) stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- e) colaborează cu Structura de Management a Calității în atingerea obiectivelor privind reacreditarea S.J.U Bacău, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
- f) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de (re)acreditare împreună cu Structura de Management a Calității.

În conformitate cu **art.5 din Ordinul MS/ANMCS-1312/250/2020**, structura de management al calității serviciilor de sănătate, denumită Comisie (în conformitate cu art. 2 - Decizia internă S.J.U Bacău nr. 1954/30.10.2020), desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din S.J.U Bacău, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b)evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS);

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

d)coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul S.J.U Bacău a documentelor calității;

e)asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul S.J.U Bacău cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f)măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către S.J.U Bacău, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

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

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

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

j)coordonarea și participarea, alături de alte structuri din S.J.U Bacău, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din S.J.U Bacău în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

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

m) elaborarea și înaintarea către conducerea S.J.U Bacău a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

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

o)elaborează documentele necesare monitorizării S.J.U Bacău conform Ordinului Nr. 639/2016 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;

p)elaborează documentele necesare reacreditării în conformitate cu cerințele A.N.M.C.S. (în conformitate cu art. 11, alin.(1) - Anexa nr. 2 - Ordinul nr. 446 /2017 MS privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor: „A.N.M.C.S publică pe pagina sa de internet referințele, standardele, criteriile, cerințele și instrumentele de verificare”. Documentele prezentate vor fi analizate de reprezentanții Structurii de Management a Calității, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de coordonare a implementării standardelor de acreditare, în vederea luării de măsuri concrete ce vor contribui la obținerea reacreditării - ciclul II de acreditare.

q)identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul S.J.U Bacău care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;

r) desemnează persoanele care participă la diverse conferințe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării S.J.U Bacău cu privire la procedura de reacreditare;

s) în funcție de necesități, întocmește documente informative pentru personalul S.J.U Bacău cu privire la procesul de reacreditare;

t) analizează datele și informațiile transmise de către ANMCS în cadrul procesului de monitorizare, inclusiv a celor referitoare la remedierea neconformităților constatate în ciclul anterior de acreditare, unde este cazul;

u) propune soluții privind atingerea punctajului total de conformitate cu standardele ANMCS. de cel puțin 90% (punctajul total obținut reprezintă exprimarea procentuală a numărului de puncte obținute, raportat la numărul maxim de puncte posibil a fi obținute de către unitatea sanitară respectivă.);

v) comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite , cat și documentele elaborate;

w) stabilește obiectivele specifice în vederea realizării cerințelor standardelor de acreditare;

x) stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu S.J.U Bacău;

y) analizează neconformitățile, precum și situațiile necorespunzătoare sesizate;

z) soluționează neconformitățile, precum și situațiile necorespunzătoare sesizate;

aa) monitorizează îndeplinirea în totalitate a indicatorilor standardelor de acreditare;

bb) împreună cu conducerea S.J.U Bacău definește politica de prevenire a riscurilor (identificare, analizare și modul de gestionare a riscurilor);

cc) colaborează cu celelalte comisii ale spitalului (Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comisia Medicamentului, Comisia de Transplant, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical etc.) în vederea creșterii calității actului medical și a implementării reglementărilor privind calitatea serviciilor din cadrul S.J.U Bacău;

dd) identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către spital;

ee) participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul S.J.U Bacău;

ff) se asigura de instruire, de corectitudinea implementării, de conștientizarea și de asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;

gg) verifică documentația implementată, la nevoie identifică eventuale deficiențe și comunică conducerii S.J.U Bacău propunerile de îmbunătățire;

hh) raportează către conducerea S.J.U Bacău stadiul realizării obiectivelor specifice în vederea realizării cerințelor standardelor de acreditare;

ii) analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în vederea reacreditării;

jj) monitorizează constant pagina de internet a S.J.U Bacău, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, în vederea asigurării unei comunicări eficiente pentru pacienți sau a aparținători, precum și preocuparea ca informațiile de interes să devină publice;

kk) cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul S.J.U Bacău.

1. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele S.J.U Bacău în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

2. În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

b) Etapele aferente implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:

1. Stabilirea obiectivelor generale ale S.J.U Bacău, precum și a celor specifice ale compartimentelor de la primul nivel de conducere prin elaborarea documentelor de management organizațional, planificare strategică instituțională sau a oricărui alt document de management care să includă obiective generale și specifice;

2. Stabilirea activităților și procedurilor - după etapa de stabilire a obiectivelor generale de către conducerea S.J.U Bacău și a celor specifice de către conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, aceștia din urmă vor identifica activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

3. Documentul de management poate fi orice document de planificare, precum plan operațional, program de activitate etc., care identifică activitățile și acțiunile ce trebuie realizate pentru atingerea obiectivelor. Activitățile și acțiunile se vor corela cu resursele umane și cele financiare alocate.

4. Îndrumă secțiile și compartimentele din cadrul S.J.U Bacău în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

c) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea S.J.U Bacău:

1. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile S.J.U Bacău, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile, prin emiterea unei decizii interne;

2. Responsabilii cu riscurile elaborează Registrul riscurilor la nivel de compartiment; consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor;

3. Comisia de monitorizare elaborează Registrul riscurilor de la nivelul S.J.U Bacău, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere și îl actualizează anual;

4. Riscurile aferente obiectivelor și / sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al S.J.U Bacău.

d) Comisia de monitorizare analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul S.J.U. Bacău, și îl supune aprobării Managerului S.J.U. Bacău. Primește trimestrial, de la compartimentele S.J.U. Bacău informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor / subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

e) Comisia de monitorizare evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul S.J.U. Bacău.

f) Comisia de monitorizare analizează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.

Conținutul raportului:

Formatul de raport este prevăzut în anexa nr. 4.3-O.S.G.G nr. 600/2018;

Raportul are o structură generală, care oferă o imagine de ansamblu a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al S.J.U. Bacău;

Raportul cuprinde declarații ale Managerului S.J.U. Bacău cu privire la sistemul de control intern managerial al spitalului, existent la sfârșitul anului pentru care se face raportarea, declarații întemeiate pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

În vederea elaborării raportului, managerul S.J.U. Bacău dispune efectuarea, de către conducătorii compartimentelor, a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

g) Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al S.J.U. Bacău se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

Dezbateră în ședința Comisiei de monitorizare de începere a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

Completarea de către fiecare compartiment din organigrama S.J.U. Bacău a "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale.

Întocmirea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente.

h) Elaborarea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

i) Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, care se realizează astfel:

- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
- sistemul este parțial conform limitat dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

j) Raportul se transmite organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.

k) Comisia de monitorizare asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia, astfel:

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor S.J.U. Bacău, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare;

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activități procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către Comisia de monitorizare și se aprobă de către Managerul S.J.U. Bacău sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul S.J.U. Bacău;

În funcție de specificul și complexitatea activităților S.J.U. Bacău inclusiv a reglementărilor interne, S.J.U. Bacău își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în procedura documentată.

l) Comisia de monitorizare analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și îl trimite pentru aprobare către conducătorul unității.

m) Spitalul județean de Urgență Bacău are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Comisia de farmacovigilantă

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) colaborează cu medicii terapeuți din cadrul spitalului pentru a ține evidența pacienților care au avut reacții adverse la medicamentele prescrise;

b) raportează Agenției Naționale a Medicamentului reacții adverse observate de medicii terapeuți, la produsele medicamentoase prescrise pacienților din spital;

c) efectuează raportarea reacțiilor adverse conform reglementărilor Agenției Naționale a Medicamentului;

d) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

e) analizează toate cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea fiselor de reacții adverse, propunând metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

f) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățiri a acestei activități.

Nucleul de calitate

Nucleul de calitate este responsabil cu monitorizarea calității serviciilor medicale furnizate de S.J.U. Bacău, îndeplinind următoarele atribuții:

a) participă obligatoriu la ședințele nucleului de calitate, la cele ordinare cât și la cele extraordinare;

b) elaborează și aplică întocmai regulamentul propriu de funcționare al nucleului de calitate;

c) administrează bazele de date necesare populării aplicației informatice de dezvoltare a sistemului de management al calității;

d) analizează, pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;

e) identifică și / sau construiește parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, funcție de necesitățile de satisfacție / verificare a standardelor;

f)utilizează modelele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul întregii organizații;

g)pregătesc personalul angajat al organizației în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare al sistemului de management al calității la nivel de compartiment;

h)monitorizează respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;

i)urmărește respectarea standardelor de calitate a serviciilor medicale pe întreg traseul parcurs de pacient, din momentul contactului cu spitalul și până la părăsirea unității;

j)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;

j¹) culege date prin intermediul chestionarelor anonime, în baza cărora întocmește rapoarte;

k)analizează neconformitățile și elaborează rapoarte către responsabilii de proces / activitate apreciată ca neconformă, precum și către managerul de compartiment;

l)elaborează lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare și stabilește calendarul de activități subsecvente;

m) înregistrează, la nivelul secretariatului nucleului de calitate, toate documentele de lucru, organizează evidența și realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică și fizică;

n)utilizează un sistem certificat de siguranță și securitate a documentelor și bazelor de date;

o)stabilește custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;

p)informează direct managementul asupra neconformităților considerate critice pentru organizație, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;

q)colaborează cu organisme de audit extern, selectate de management, în vederea realizării de radiografii precise și complete ale fiabilității și gradului de respondență al sistemului de management al calității la nevoile organizației / așteptărilor clienților;

r)elaborează rapoarte de activitate periodice către Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizației sau, după caz, consultant extern în situația în care aceste rapoarte nu se pot realiza cu specialiști din interiorul organizației;

s)se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare / actualizare în consecință a propriului sistem de management al calității;

t)participă anual la cursuri de perfecționare în domeniul calității și informează personalul organizației asupra calendarului evenimentelor de formare și dezvoltare profesională de specialitate;

u)participă la elaborarea planului strategic al organizației, propunând obiectivele în domeniu, în concordanță atât cu studiile de marketing dar mai ales cu proiecțiile de infrastructură și resurse umane preconizate ca fezabile și necesare;

v)se subordonează în toate activitățile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obținute și deficiențelor constatate.

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.

Comisia pentru probleme de apărare

Rolul acesteia este de a coordona activitățile S.J.U. Bacău în cazul unei amenințări la adresa securității naționale. Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului S.J.U. Bacău nr. 2164 din 25.11.2021. Comisia se va întruni anual sau ori de câte ori este nevoie.

Președintele comisiei are următoarele responsabilități:

1. organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, ce se desfășoară în cadrul societății, potrivit legii;
2. stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru societate în caz de mobilizare și responsabilitățile ce le revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
3. verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și SDV-urilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
4. coordonează activitatea de întocmire și actualizare a documentelor de mobilizare.

Secretarul comisiei are următoarele responsabilități:

1. întocmește și actualizează documentele de mobilizare;
2. gestionează și păstrează documentele de mobilizare a societății, conform prevederilor legale;
3. îndeplinește atribuțiile funcționale stabilite de președintele comisiei pentru apărare.

Membrii comisiei au următoarele responsabilități:

1. participă la întocmirea și actualizarea documentelor de mobilizare;
2. îndeplinește atribuțiile funcționale stabilite de președintele comisiei pentru apărare.

Comisia de transplant

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

- a) se întrunește lunar pentru a analiza situația cu privire la identificarea și declararea donatorilor aflați în moarte cerebrală în vederea stabilirii disfuncționalităților, precum și propunerea de soluții;
- b) transmite Agenției Naționale de Transplant un raport semestrial asupra activității;
- c) procesul verbal al ședinței va fi întocmit de către secretarul comisiei.

Celula de Urgență

Atribuțiile specifice Celulei de Urgență:

În perioada pre-dezastru (situație de urgență):

- a) identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența operatorului economic;
- b) organizează culegerea de informații și fluxul informațional-decizional specific;
- c) analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;
- d) informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin ENE" al județului Bacău (*Centrul Operațional*), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- e) informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- f) coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastru;
- g) solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastru;

h) se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul anual de pregătire pentru intervenție* și în *Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrelor*;

i) elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție* și *Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;

j) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.

În timpul dezastrului (aparității situațiilor de urgență):

a) informează *Comitetul Județean*, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Mr. Constantin ENE” al județului Bacău (*Centrul Operațional*), privind apariția situațiilor de urgență;

b) analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;

c) declară starea de alertă la nivelul societății;

d) pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate)*, funcție de situația concretă din zonă;

e) evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-teritoriale, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

f) dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;

g) dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

h) dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

i) informează *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență* asupra activității desfășurate;

j) stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;

k) asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;

l) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*.

În perioada post-dezastru:

a) desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;

b) organizează echipe spitalicești pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la *Comitetul Județean pentru Situații de Urgență*;

c) analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;

d) asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

e) stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații non-guvernamentale naționale / internaționale, persoane fizice sau juridice;

f) analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

- g)reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
- h)îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean.

Comisia de Audit Clinic

Comisia de Audit Clinic din cadrul SJU Bacau, asigura realizarea auditurilor clinice, emiterea recomandarilor și urmărirea implemetarii recomandarilor aprobate de Manager.

Activitatea Comisiei de Audit Clinic Intern din cadrul SJU Bacau se desfasoara in conformitate cu Decizia Manageriala de numire a comisiei si PO.MC – 04 – Audit clinic.

Comisia de Audit Clinic Intern se intruneste in plen ori de cate ori presedintele Comisiei considera necesar, la propunerea Managerului sau la propunerea a cel putin 2/3 din membrii permanenti ai Comisiei.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

- a) Întomește programul anual de audit clinic, reviziile și cererile de replanificare, dacă este cazul;
- b) Stabilesc tema de auditare prin prioritizare în funcție de gradul de risc (identificarea practicii sau a domeniului);
- c) Identifică echipa, materialul sau metoda;
- d) Întocmește documentele aferente procesului de audit clinic;
- e) Aplică evaluarea propriu-zisă, colectează datele;
- f) Elaborează raportul în baza datelor colectate;
- g) Emite Planul de măsuri de remediere a neconformităților și menținerea termenelor de implementare a măsurilor;
- h) Informează conducerea spitalului și supraveghează implementarea și eficiența programelor de îmbunătățire a practicilor auditate;
- i) Actualizează 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;

Comisia de analiză și gestiune a evenimentelor adverse asociate actului medical

Comisia de analiza si gestiune a EAAM din cadrul SJU Bacau, asigura analiza EAAM-urilor, identificarea cauzei radacina, emiterea recomandarilor și urmărirea implemetarii recomandarilor aprobate de Manager.

Activitatea Comisiei de analiza si gestiune a EAAM din cadrul SJU Bacau se desfasoara in conformitate cu Decizia Manageriala de numire a comisiei si PO.MC — 05 — Gestionare EAAM.

Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

- a) Analizează Raportul asupra cauzelor de apariție a EAAM înaintat de structura la nivelul căreia a avut loc presupusul EAAM;
- b) Analizează planul de măsuri propus spre implementare înaintat de reprezentanții structurii la nivelul căreia a avut loc presupusul EAAM;
- c) Analiza factorilor umani și de alta natura asociați direct cu evenimentul precum și a sistemelor / proceselor legate de apariția acestuia;
- d) Analiza factorilor – cheie care a fi diminuat riscul apariției evenimentului;
- e) Identificarea potențială a măsurilor de diminuare a riscurilor;

- f) Elaborează Raportul de analiză a cauzelor care au dus la apariția evenimentelor și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării acestora,
- g) Elaborează planul de acțiune pentru gestionarea situației existente și prevenirea repetării acesteia, pe viitor;
- h) Înaintează Raportul de analiză către RMC și către Managerul SJU Bacău.

Comisia pentru implementare a strategiei Anticorupție

Comisia de implementare a strategiei Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul S.J.U. Bacău;
- b) stabilirea măsurilor de intervenție;
- c) implementarea Planului de integritate la nivelul S.J.U. Bacău.

Intrunirea Comisiei se realizează cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este necesar.

Comisia va transmite, prin secretarul acestuia, informări către Managerul unității în cel mult 5 zile de la ședințele comisiei.

Comisia Oncologica

Activitatea Comisiei Oncologice cuprinde următoarele etape și va avea următoarele atribuții:

- a. Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fișei ONC-1, pe suport de hârtie sau electronic în cadrul aplicației Registrului Oncologic Român al CNAS)⁽⁸⁾;
- b. Analiza dosarului pacientului în plenul comisiei;
- c. Emiterea deciziei terapeutice;
- d. Completarea deciziei în Registrul Instituțional al bolnavului cu cancer (ONC-3);
- e. Completarea fișei ONC-2;
- f. Medicii curanți comunică pacientului decizia comisiei.
- g. procesul verbal al ședinței va fi întocmit de către secretarul comisiei;
- h. comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este necesar;

În situația în care un membru din comisie lipsește din motive întemeiate, medicul șef de secție are obligația de a nominaliza un înlocuitor.

Comisia are obligativitatea transmiterii de rapoarte cu hotărârile/analizele, etc. realizate la nivelul comisiei/comitetului/structurii (în funcție de atribuții) către managerul unității în vederea informării, analizării și luării de decizii informate.

Comisia de biocide, materiale sanitare si dezinfectanti

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Modul de organizare și de lucru ale comisiei se află în responsabilitatea președintelui și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor;
- b) Comisia se întrunește de regulă ori de câte ori se întocmește un Contract Subsecvent, în principiu la **3 (trei)** luni de zile. Comisia se poate întruni în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei.
- c) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.
- d) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii Comisiei sau înlocuitorii legali ai acestora. Prezența la ședință a membrilor comisiei este obligatorie. Dacă, din motive bine întemeiate, un membru al comisiei nu poate participa la ședință, acesta va fi reprezentat de către înlocuitorul legal.
- e) În funcție de tematica ordinii de zi, la solicitarea președintelui comisiei pot participa și alte persoane în calitate de invitați, anunțați prin Convocator.
- f) În cazul în care președintele comisiei se află în imposibilitate de a convoca ori de a conduce ședința deja convocată (concediu de odihnă, concediu medical, caz fortuit de a-l pune în

imposibilitate de a conduce etc.) convocarea și respectiv conducerea ședinței vor fi făcute de către directorul medical (sau altcineva desemnat în acest sens).

- g) Dezbaterile Comisiei de Biocide și Materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se consemnează într-un proces-verbal (ce va deveni actul oficial al ședinței respective). Procesul-Verbal va fi semnat de către toți membrii prezenți la ședința respectivă, de președinte (sau de înlocuitorul său, pentru cazul mai sus arătat) precum și de secretarul ședinței.
- h) În cazul în care, în urma votului membrilor Comisiei de Biocide și Materiale Sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se înregistrează o situație de paritate, **votul președintelui este decisiv.**
- i) Stabilește anual sau ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziționării de biocide și materiale sanitare ca urmare a studiului și analizei REFERATELOR DE NECESITATE ale secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor etc. la nivelul CPIAAM există fundamentarea nevoii de biocide și materiale sanitare necesare de prevenire a I.A.A.M. – un referat de necesitate anual, întocmit în baza referatelor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor.
- j) Analizează istoricul consumului de biocide pe anul precedent, pe categorii de produse în cadrul spitalului, pus la dispoziție de către Personalul care gestionează biocidele și materialele sanitare necesare prevenirii I.A.A.M.
- k) Propune și analizează suma estimativă/existență (defalcat) în bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului, pentru achiziționarea acestora, pusă la dispoziție de către directorul financiar contabil.
- l) Estimarea P.A.A.P-ului necesar desfășurării activității în spital.
- m) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitații pentru biocide și materiale sanitare.
- n) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de Biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M **poate fi consultată** la stabilirea listei de biocide și materiale sanitare de bază (critice), obligatorii și a stocului minim acceptat pentru acestea.
- o) Categoriile de materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M se referă în principal la materialele necesare pentru prelevarea testelor bacteriologice de autocontrol – teste de sanitație, de sterilitate, de aeromicrofloră, probe tegumentare.

CAPITOLUL VI

APARATUL FUNCȚIONAL ȘI STRUCTURI AUXILIARE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

- (1) Aparatul funcțional al instituției este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în servicii, compartimente, centre și birouri care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Spitalului Județean Bacău, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a deciziilor Managerului SJU Bacău și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean.
- (2) Fiecare structură din cadrul instituției are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale.
- (3) Structurile funcționale ale Spitalului Județean de Urgență Bacău s-au constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico - financiară și administrativ - gospodărească și se asigură prin următoarele servicii, compartimente sau birouri:
 - 1. Serviciul de Management al Calității;
 - 1.1. Compartiment de cercetare științifică
 - 2. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
 - 3. Compartiment Relații Publice
 - 4. Compartiment Personal Clerical;

5. Compartiment Juridic;
6. Compartiment Audit;
7. Heliport;
8. Compartiment de Securitate si Sanatate în Muncă (SSM);
9. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
10. Serviciul Financiar Contabilitate
11. Serviciul Aprovizionare – Transport si Achiziții Publice;
 - 11.1. Compartiment Șoferi și Muncitori Manipulare și Depozitare
12. DIRECTIA ADMINISTRATIVA
 - Director Administrativ
 - 12.1. Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire
 - 12.1.1. Compartiment Personal de Pază și Deservire
 - 12.2. Compartiment Centrală Telefonică
 - 12.3. Compartiment Lejerie
 - 12.4. Compartiment Frizerie
 - 12.5. Compartiment Floricultură
 - 12.6. Compartiment Muncitori Necalificați
 - 12.7. Compartiment Spălătorie Centrală
 - 12.2. Serviciul Aparatură Medicală
 - 12.2.1. Formația de Întreținere și Reparare a Instalațiilor și Utilajelor;
 - 12.2.1.1. Compartiment Grupuri Electrogene Spital;
 - 12.2.1.2. Compartiment Stația de Alimentare cu Oxigen Spital;
 - 12.2.1.3. Compartiment Lifturi Spital;
 - 12.3. Serviciul Tehnic
 - 12.3.1. Formația de întreținere instalații sanitare, termice și construcții
 - 12.3.1.1. Compartiment Centrale Termice Spital
 - 12.3.1.2. Compartiment Stația de neutralizare deseuri medicale
 - 12.3.1.3. Compartiment Stația de Alimentare cu Apă Spital și Reparații Mecanice Spital
 - 12.4. Serviciul Privat pentru situații de urgență
 - 12.5 Serviciul Licitatii și atribuire contracte
 - 12.5.1. Compartiment Arhivă
 - 12.6. Compartiment de urmărire a investițiilor și fondurilor europene
13. Serviciul Informatică, Evaluare și Statistică Medicală;
14. Serviciul Bloc Alimentar

(4) Rolul structurilor funcționale din cadrul instituției este acela de a sprijini funcționarea Spitalului Județean, acestea având abilitatea legală de a fundamenta sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), și operațiuni tehnico-materiale.

(5) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul structurilor funcționale ale SJU Bacău se realizează prin următoarele atribuții principale:

a) cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

- b) răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- c) colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- d) elaborează referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supun avizării și aprobării potrivit legii, participând în comisii de evaluare, în domeniul lor de activitate;
- e) participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite în interiorul autorității, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea conducerii SJU Bacău;
- f) soluționează sarcinile profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere și răspund cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- g) monitorizează contractele în derulare, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile și constituie comisii de recepție în cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- h) avizează operațiuni supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- i) semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- j) aplică și duc la îndeplinire dispozițiile Managerului SJU și ale persoanei față de care se află în raport de subordonare, care le sunt repartizate și comunicate, în prealabil, în acest sens
- k) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii angajatorului ;
- l) întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează documentele emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- m) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii angajatorului ;
- n) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori documentele pe care le consideră nelegale;
- o) aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc–verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse);
- p) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorilor activității, a șefilor ierarhici sau a Managerului SJU Bacău;

Fundamentarea și avizarea documentelor emise în exercitarea atribuțiilor cu încălcarea prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității actelor administrative și a altor categorii de acte juridice ale entității, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul structurilor de specialitate ale SJU Bacău.

(6) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul structurilor de specialitate ale Spitalului Județean Bacău se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor interne.

(7) Compartimentele din cadrul structurilor de specialitate ale Spitalului Județean Bacău îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE APARATULUI FUNCȚIONAL ȘI STRUCTURILOR AUXILIARE DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

1. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Reglementarea activității Serviciului de management al calității (SMC) la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău are ca principale scopuri:

- a) Adecvarea activităților desfășurate de către personalul SMC 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 SMC în cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- c) Elimină următoarele riscuri existente în *Registrul de riscuri*:
 - apariția unor disfuncționalități în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor desfășurate de către personalul SMC în contextul în care angajații spitalului nu au cunoștință de activitățile pe care le desfășoară serviciul de management al calității;
 - incertitudinea în ceea ce privește delimitarea clară a activităților desfășurate de către SMC și a atribuțiilor exercitate de către personalul care încadrează respectiva structură;
 - neconformarea la cerințele de acreditare conform standardelor Autorității Naționale de Management al Calității în Sanatate (ANMCS).

Serviciul de management al calității realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Răspunde de elaborarea strategiilor în cadrul Serviciului de management al calității;
- b) Colaborează cu structurile similare din cadrul tuturor autorităților și instituțiilor publice locale și centrale în vederea dezvoltării cercetării științifice la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- c) Răspunde de elaborarea strategiilor de reformă în Spitalul Județean de Urgență Bacău, astfel încât acestea să ducă la eficientizarea și creșterea calității actului medical;
- d) Răspunde de întocmirea *Programului de activitate cu principalele acțiuni de interes public* ale Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- e) Asigură elaborarea și implementarea cadrului procedural necesar asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul S.J.U. Bacău, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
- f) Răspunde de întocmirea *analizelor, studiilor și rapoartelor* specifice pentru informarea managerului Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- g) Răspunde de *Politica de imagine* a Spitalului Județean de Urgență Bacău prin participare / reprezentare la acțiunile de interes public și organizare de evenimente;
- h) Răspunde de promovarea proiectelor pentru accesarea fondurilor externe pentru modernizarea spitalului.
- i) Elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, *Planul de management al calității serviciilor de sănătate*, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- j) Evaluează periodic stadiul de implementare a *Planului de management al calității serviciilor de sănătate* și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post acreditare, adoptate de către ANMCS;

k) Informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a *Planului de management al calității serviciilor de sănătate* și, după caz, actualizarea acestuia;

l) Coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

m) Asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

n) Măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

o) Coordonează și controlează activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

p) Coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

q) Monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

r) Coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

s) Îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

t) Asigură consilierea conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

u) Elaborează și înaintază către conducerea unității sanitare *Rapoartele periodice* conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

v) Monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și / sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;

w) Înaintează 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;

x) În situația soluționării unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

- un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
- modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere în îmbunătățirii;
- documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere în îmbunătățirii, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri / protocoale;
- implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

1.1 Compartiment cercetare științifică

Atributii principale:

- sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in domeniul de activitate ale spitalului astfel incat sa raspunda misiunii sale;
- sprijinirea elaborarii programelor de finantare stiintifica in scopul cresterii ratei de succes in competitiiile nationale si internationale;
- dezvoltarea productiei stiintifice prin politici speciale;
- monitorizarea calitatii activitatii de cercetare;
- sa respecte si sa puna in practica hotararile Consiliului de Administratie;

2. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Compartimentul realizeaza prin personalul de specialitate urmatoarele activitati:

a) participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) poate propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) medicul epidemiolog coordonator participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează propunerile unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

3. SERVICIUL INFORMATICĂ, EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

In organigrama S.J.U. Bacau se afla în subordinea Directorului medical

Funcțiile de statistica și evaluare informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și birourile de statistica și evaluare informatică prin următoarele atribuții principale:

- a) Sprijinirea procesului de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) Organizarea codificării și documentării foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de SNPSMS București; consilierea personalului medical în legătura cu codificarea FOCG;

- c) Organizarea colectarii setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacientii externati, prin intermediul aplicatiei InfoWorld, din FOCG, conform OMSF 798/2002 si prin utilizarea aplicatiei de colectare a datelor "DRG National" sau a altor aplicatii dezvoltate in acest scop;
- d) Transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv in formatul impus de aplicatia DRG National, insotite de un fisier centralizator privind numarul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie catre SNPSMS Bucuresti si/sau CJAS (dupa caz);
- e) Raportarea lunara, trimestriala, la 11 luni si anuala a spitalizarilor de zi, continue, ingrijirilor paliative, RECA ambulatoriu si cronici, neonatologie prematuri, recuperare pediatrica, concedii medicale;
- f) Raportarea lunara a serviciilor efectuate in ambulatoriul de specialitate adulti si copii ;
- g) Oferă asistenta in portal pentru programarile online pentru medicii din ambulatoriul de specialitate adulti si copii;
- h) Asigurarea corectitudinii datelor colectate si transmise;
- i) Pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare;
- j) Inregistrarea statistica in formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" in conformitate cu instructiunile CNAS si SNSPMS Bucuresti;
- j¹) Obligativitatea raspunderii chestionarelor statistice incluse in sistemul electronic prin utilizarea acestuia in scopul raportarii datelor statistice;
- k) Gestionarea colectarii datelor statistice din sectii si ambulatoriul integrat al spitalului;
- l) Intocmirea centralizatoarelor si darilor de seama statistice, conform reglementarilor in vigoare;
- m) Asigurarea operatiunilor de arhivare a documentelor create in cadrul serviciului;
- n) Colectarea datelor, prelucrarea acestora, intocmirea rapoartelor statistice si inaintarea acestora in termenele stabilite prin lege;
- o) Participarea personalului responsabil cu documentarea FOCG la instruirile organizate ;
- p) Colectarea indicatorilor de eficienta, a celor de calitate la termenele cerute;
- q) Gestionarea si arhivarea tuturor datelor colectate pe spital pentru o perioada de un an;
- r) Urmărirea corelării diferitelor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitatii din tara si informarea conducerii unitatii in caz de abateri de la indicatorii nationali;
- s) Raportarea lunara Comitetului Director a situatiei indicatorilor realizati in baza rapoartelor generate;
- t)- Raportarea lunara Comitetului Director a erorilor pentru care au fost respinse serviciile medicale efectuate ;
- u) Raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare cu comisia de validare din CJAS. Colaborarea pentru aceasta atributie cu toti medicii din cadrul S.J.U. Bacau;
- v) Realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului precizati in Ordinul Ministerului Sanatatii nr.862/30.06.2004;
- w) Realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii sau membrii comitetului director;
- x) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- y) Intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora;
- z) Urmărirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Bacau in vederea decontării serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
- aa) Facturarea serviciilor prestate tertilor;
- bb) Intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial , 11 luni si anual la C.J.A.S. Bacau ;

- cc) Intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale (Diabet, Dializa, Ortopedie, Hemofilie, Talasemie, Endocrinologie, Oncologie);
- dd) Intocmirea lunara a cererilor justificative catre CJAS pentru decontarea programelor de sanatate (Endocrinologie, Hemofilie, Talasemie, Ortopedie, Diabet);
- ee) Raportarea lunara la serviciul statistica a situatiei “Cheltuieli sectii”;
- ff) Intocmirea lunara a situatiei “Rezultate finale in ambulatoriul de specialitate”;
- gg) Raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii din spital;
- hh) Determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
- ii) Centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
- jj) Intocmirea listelor cu pacientii externati in luna precedenta si domiciliati in alte judete, precum si a pacientilor externati in luna precedenta si internati in urma unor accidente rutiere, agresiuni si accidente de munca (liste raportate la C.N.A.S.);
- kk) Monitorizarea de mai multe ori pe zi , pentru toate sectiile, compartimentele si cabinetele din spital a operatiilor care se efectueaza in platforma CEAS a CNAS pentru evitarea respingerii serviciilor pe motiv de acordare a lor pacientilor neasigurati, care nu au card sau pe reguli de invalidare a SNSPMS;
- ll) urmareste si verifica miscarile zilnice a bolnavilor pe sectii , centralizand lunar si trimestrial către Directia de Sanatate Publica;
- mm) Raporteaza nasterile si/sau decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
- nn) Acordarea consilierii si corectarii in toate aplicatiile informatice personalului medical din spital;
- oo) Aduce la cunostinta pe mail-ul spitalului personalului din sectiile , cabinetele si compartimentele spitalului toate modificarile legislative elaborate de CNAS, SNSMS si MS;
- pp) Transmite in platforma DRG Pedia, o data la zece zile, toate datele si informatiile medicale in fisiere de tip .xml pentru a face simulari parțiale a raportarilor comune CNAS-SNSPMS, in vederea depistarii erorilor inregistrate in sistemul informatic si corectarii acestora;
- qq) Pastreaza secretul confidentialitatii datelor si informatiilor medicale, avand in vedere ca are acces la toata baza de date a spitalului ;
- rr) Respecta cu strictete normele PSI.

4. HELIPORT

I. Serviciul HELIPORT realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

a. Se conformează prevederilor reglementărilor internaționale și naționale aplicabile pe linie de aviație civilă;

b. Întocmește și operaționalizează protocoale de colaborare cu instituțiile și entitățile implicate cu atribuții și responsabilități în realizarea activităților de zbor pentru misiunile aeromedicale și un cadru procedural heliportuar conform bazei de reglementare pe linie de aviație civilă;

c. Realizează și menține condițiile pe linie de siguranță, securitate, mentenanță, conformare, operațională, salvare de vieți omenești și stingere a incendiilor pe heliport;

d. Menține 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 heliport emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

e. Desfășoară în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care heliportul este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de heliport emis de AACR;

f. Primește directivele (cu regim obligatoriu) și circularele (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul heliportuar și conex, emise și trimise de AACR;

g. Integrează directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, aplică cerințele specifice stipulate în directive și are în vedere recomandările specifice formulate în circulare;

h. Asigură un număr adecvat de angajați cu experiență, calificat și certificat corespunzător pentru sarcinile și activitățile pe linie de siguranță, securitate, mentenanță, conformare, operațională, salvare de vieți omenești și stingere a incendiilor pe heliport, în conformitate cu cerințele aplicabile;

i. Implementează un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului de heliport în conformitate cu cerințele pe linie de aviație civilă;

j. Întreține și operează heliportul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul Heliportului;

k. Implementează cerințele specifice ale directivelor AACR și le include în Manualul Heliportului;

l. Asigură un program adecvat și eficient de întreținere a facilităților și echipamentelor de Heliport, care să confere un nivel ridicat de siguranță a operării.

m. 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;

n. Solicită tuturor utilizatorilor Heliportului, operatorului aerian și altor organizații ca desfășoară activități pe heliport, să coopereze la programul de realizare a siguranței pe Heliport și de utilizare sigură a acestuia, inclusiv prin informare imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale;

o. Programează și desfășoară activitățile de auditare pe linie de siguranță și de securitate, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de heliport, în conformitate cu termenele stipulate în reglementările de aviație civilă.

p. Elaborează un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv operatorul aerian și alte organizații care își desfășoară activitatea pe heliport

r. Transmite notificări și rapoarte către AACR și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile;

s. Notifică 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;

ș. Furnizează operatorului aerian/operatorului de dirijare a traficului aerian informații referitoare la:

➤ 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;

➤ nivelul serviciilor: reducerea nivelului serviciilor de heliport indicate în Manualul heliportului;

➤ închiderea suprafeței de mișcare a heliportului;

➤ orice altă situație care ar putea afecta siguranța zborului pe sau lângă heliport și care necesită măsuri de prevenire.

t. Comunică 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 heliport, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe);

ț. Implementează și asigură aplicarea prevederilor Planului de Urgență și a Planului de Intervenție ale Heliportului;

u. Dezvoltă, întreține și gestionează Sistemul de Management al Riscurilor și Sistemul Raportării Evenimentelor de aviație civilă la nivelul heliportului;

v. Implementează Politici de siguranță, securitate, conformare, mentenanță și mediu pentru activitățile heliportuare;

w. Implementează Sisteme de management al siguranței (SMS), al calității (SMC), al securității (SMQ) și al mentenanței (SMM);

II. Comitetele și comisiile care funcționează la nivelul HELIPORTULUI

1. COMITETUL DE SIGURANȚĂ AL HELIPORTULUI

Comitetul de siguranță este compus din:

- Manager SJU Bacău / Administrator heliport - președinte;
- Șef serviciu Heliport / Manager responsabil - membru;
- Inspector specialitate / Manager de siguranță - membru.

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

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:

- include procedurile de raportare a problemelor de siguranță;
- specifică comportamentele operaționale inacceptabile;
- 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.

2. COMITETUL DE SECURITATE AERONAUTICĂ

Comitetul de securitate aeronautică este compus din:

- Manager SJU Bacău / Administrator heliport - președinte;
- Șef serviciu heliport / Manager responsabil - membru;
- Inspector specialitate / Responsabil cu securitatea aeronautică - membru.

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 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.

2.1 COMITETUL DE MANAGEMENT AL SITUAȚIILOR DE CRIZĂ PE HELIPORT

Comitetul de management al situațiilor criză este compus din:

- Manager SJU Bacău / Administrator de heliport - conducător;
- Șef serviciu heliport / Manager responsabil - membru;
- Inspector specialitate / personal operațional aflat în serviciu.

Comitetul de management al situațiilor 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 S.R.I., în calitate de autoritate națională în domeniul prevenirii și combaterii terorismului.

2.2 COMISIA DE EVALUARE ÎNȚĂLĂ 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:

- Manager SJU Bacău / Administrator de heliport;
- Șef serviciu heliport / Manager responsabil - membru;
- Inspector specialitate / personal operațional aflat în serviciu;
- Pompier;
- Agent de pază de la intrarea în spital.

Scopul evaluării este de a clasifica amenințarea:

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

2.3 COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Comitetul pentru Situații de Urgență este compus din:

- Manager SJU Bacău / Administrator de heliport;
- Reprezentant desemnat al Primăriei Bacău;
- Comandant Detașamentului de Pompieri Bacău;
- Reprezentant Direcției de Sănătate Publică Bacău;
- Reprezentant Inspectoratului de Poliție Județean Bacău.

Comitetul pentru Situații de Urgență analizează și aprobă proiectul Planului de urgență întocmit de heliport, după ce a fost dat spre consultare celorlalte instituții care ar urma să fie implicate în punerea acestuia în aplicare.

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.

Emite decizii privind amendarea Planului de urgență sau emiterea unei noi ediții.

5. COMPARTIMENT PERSONAL CLERICAL

Personalul clerical realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a) este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română și Biserica Catolică;

b) activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capelă sau la patul bolnavului;

c) răspunde de săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii instituției sanitare în cauză;

d) răspunde de vizitarea cu regularitate a bolnavilor din unitatea în care își desfășoară activitatea;

e) răspunde și întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;

f) răspunde de asigurarea serviciilor religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele taine;

g) răspunde de săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților ș.a.;

h) răspunde de ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

i) răspunde de participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic, a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;

j) răspunde de cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină, la cererea lor, pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;

k) răspunde și colaborează cu personalul medical, pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

l) răspunde și poate acorda asistență religioasă și salariaților unității, la solicitarea acestora;

m) răspunde la invitația Consiliului de Administrație al unității, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină;

n) răspunde de participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;

o) răspunde și propune în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective;

p) răspunde de respectarea Regulamentului intern.

6. COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul Audit reprezintă o structură funcțională din cadrul SJU Bacău, constituit din angajați care nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern.

Compartimentul Audit este subordonat managerului, își desfășoară activitatea conform planului de audit aprobat de managerul SJU Bacău și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și actualizează normele metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern în cadrul SJU Bacău și care devin funcționale în urma aprobării lor de către conducerea spitalului;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni;
- c) actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;
- d) elaborează Codul privind conduita etică a auditorului intern și îl supune aprobării conducerii SJU Bacău;
- e) efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de SJU Bacău, pentru a evalua dacă activitățile sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv a misiunilor de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit, care sunt dispuse de Managerul SJU Bacău;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului entității și structurii de control intern abilitate;
- i) elaborează raportul de audit public intern, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau a celor cu caracter excepțional, îl înaintează conducerii spitalului pentru analiză și avizare și îl comunică, după avizare, structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- j) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea spitalului;
- k) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

7. COMPARTIMENT JURIDIC

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a S.J.U. Bacău precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) Asigură reprezentarea intereselor S.J.U. Bacău în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în fața oricăror instituții, pe baza și în limitele împuternicirii date;
- c) Redactează cererile de chemare în judecată, a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri, în cazul litigiilor civile (respectiv recuperarea debitelor, recuperarea prejudiciilor aduse instituției), în cazul litigiilor civile;

- d) Întocmește și/sau înaintează, la solicitarea conducerii S.J.U. Bacău, către organele de cercetare penală, plângeri sau sesizări penale care cuprind indicii privind săvârșirea unor infracțiuni;
- e) Se preocupă de obținerea titlurilor executorii în cazul litigiilor civile și comerciale și sesizează Directorul Financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de cerință, iar pentru alte drepturi sesizează organul de execuție competent;
- f) Participa la negocierea și încheierea contractelor, avizandu-le din punct de vedere juridic;
- g) Ține evidența litigiilor în care S.J.U. Bacău este parte;
- h) Solicită celorlalte structuri ale S.J.U. Bacău transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate, în vederea instrumentării cauzelor / litigiilor și formulării apărărilor S.J.U. Bacău;
- i) Răspunde pentru editarea, gestionarea și actualizarea / modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare al S.J.U. Bacău*, conform legislației și reglementărilor aplicabile;
- j) Participă la negocierea *Contractului colectiv de muncă* și la elaborarea *Regulamentelor interne ale S.J.U. Bacău*, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale subsecvente care trebuie respectate;
- k) Întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea reglementărilor S.J.U. Bacău, atunci când, în activitatea desfășurată, constată că este necesar;
- l) Asigură elaborarea și implementarea măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
- m) Avizează actele prin care se dispun sancțiuni disciplinare împotriva salariaților;
- n) Răspunde de corectitudinea actelor întocmite, care produc efecte juridice;
- o) Răspunde de conținutul actelor depuse în instanța de judecată;
- p) Respectă *Regulamentul intern*;
- q) Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- r) Respectă și se conformează prevederilor Legii nr. 514 din 28 noiembrie 2003 (*actualizată*) privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- s) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Managerul spitalului;

8. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență;
- d) Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în cazul producerii altor categorii de dezastre;

- e) Execută împreună cu personalul de pe locurile de muncă exerciții și aplicații practice de stingere a incendiilor;
- f) Organizează și efectuează exerciții și aplicații de alarmare și intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea urmărilor catastrofelor și calamităților naturale.

9. COMPARTIMENT DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM)

Realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- Participă la evaluarea riscurilor de accidentare și boli profesionale de la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui *Programul anual de securitate și sănătate a muncii* cu sprijinul instituțiilor de specialitate. Evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și determinarea nivelului de risc pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxime previzibile;
- Controlează pe baza *Planului de activitate anual* aprobat de către comitetul de securitate și sănătate în muncă toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- Verifică cu ajutorul organelor de specialitate dacă noxele existente la diferite locuri de muncă se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Participă și își dă avizul la angajarea personalului respectiv, la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate a muncii;
- Efectuează instructajul introductiv general pentru fiecare nou angajat în parte, cât și celor care își schimbă locul de muncă în aceeași unitate sau a beneficiat de o întrerupere a muncii mai mare de 30 zile lucrătoare;
- Asigură elaborarea și implementarea măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
- Asigură logistica de evaluare a cunoștințelor de securitate a muncii pentru întreg personalul salariat prin teste verbale cât și scrise iar rezultatul va fi consemnat în *Fișa individuală de securitate și sănătate în muncă*;
- Organizează la locurile de muncă, unde riscul de producere a unor accidente este mai accentuat, demonstrații practice și teoretice cu personalul implicat cât și cu șefii direcții a respectivelor locuri de muncă;
- Urmărește în permanență ca fiecare salariat să fie instruit din punctul de vedere al cunoștințelor de securitate a muncii prin deplasarea la toate locurile de muncă și consemnarea rezultatelor în *Fișa de protecția muncii* care se află în grija șefului de structură sau a înlocuitorului acestuia;
- Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității muncii în funcție de necesitățile concrete;
- Organizează propaganda măsurilor de securitate a muncii;
- Avizează dotarea personalului cu echipament de protecție individual cât și echipamente de protecție colective dacă este cazul;
- Participă conform legii la cercetarea accidentelor de muncă ce s-au produs pe raza de activitate a Spitalului. Informează în scris despre producerea unui accident de muncă conducerea Spitalului cât și Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău;
- Întocmește *Dosarul de cercetare a accidentelor de muncă* produse în cadrul Spitalului;
- Stabilește pe baza cercetării documentelor depuse la dosar caracterul accidentului;

- Propune conducerii înlocuirea unor dispozitive și accesorii de protecție care nu mai corespund din punct de vedere tehnic și funcțional;
- Verifică modul de instruire a personalului de către medicii șefi de secție și asistentele șefe și acordă asistență de specialitate în domeniul securității muncii pentru fiecare loc de muncă;
- Propune măsuri de sancționare pentru cei ce se abat de la instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă de la fiecare loc de muncă;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din organigrama unității;
- Întocmește *Planul anual de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă*;
- Întocmește *Planul anual pentru desfășurarea ședințelor de analiză a activității Comitetului de Securitate a muncii*;
- Întocmește și actualizează conform legilor în vigoare *Planul cu principalele activități de protecție civilă din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău*. Urmărește punerea în practică a acestui plan în cursul anului de pregătire. Prezintă planul conducerii unității pentru a fi analizat și aprobat, iar după aprobare prezintă planul pentru a fi avizat de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al Județului Bacău;
- Întocmește *Planificarea și evidența pregătirii formațiunilor de protecție civilă* și prezintă pentru aprobare, această planificare, conducerii unității și apoi pentru avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Bacău. Urmărește ca această planificare să fie respectată de toți factorii ce sunt cuprinși în planificare;
- Întocmește *Organigrama de protecție civilă* și o actualizează în permanență având în preocupare permanentă să anunțe în scris despre eventualele modificări Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Bacău;
- Întocmește *Planul de protecție civilă* și păstrează confidențialitatea datelor ce sunt trecute având în vedere caracterul de secret de serviciu a documentului;
- Întocmește *Proiectul de buget* pentru buna desfășurare a activității de protecție civilă din unitate. Prezintă pentru aprobare bugetul conducerii unității și pentru avizare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Bacău;
- Întocmește *Planul pentru decontaminarea personalului și a echipamentului* din structurile proprii ale protecției civile și urmărește ca ele să fie actualizate. Aduce la cunoștință Managerului, cât și factorilor implicați direct, unele dificultăți pentru a se menține în stare operativă punctele de decontaminare. Dacă aceste puncte de decontaminare nu își mai au rostul în procesul de producție actual, ele vor fi trecute în conservare pe cheltuiala unității.
- Are în primire Punctul de comandă cu toate instalațiile și dotările și urmărește în permanență ca aceste dotări să fie în stare de funcționare;
- Participă, conform *Planului, cu principalele activități* la instruirile, aplicațiile cât și misiunile de protecție civilă ordonate de către structurile superioare ale protecției civile;
- Studiază în permanență noile ordine și legi specifice de protecție civilă și informează în scris, pentru a fi aprobate, noile *Planuri de măsuri* în vederea bunei desfășurări a activității de protecție civilă din cadrul unității noastre;
- Face propagandă activității de protecție civilă prin diferite forme de manifestare, ce sunt puse legal la dispoziție de către unitate;
- Întocmește *Planul la dezastre*, iar în contextul producerii unui eveniment încadrat ca și dezastru, pune în aplicare acest plan cu acordul conducătorului unității;
- Întocmește inventarierea bunurilor ce sunt destinate a fi folosite de către structurile proprii de protecție civilă;

- Întocmește *Lista pentru dotarea formațiunilor de protecție civilă* conform normei de înzestrare;
- Întocmește conform legii *Tematica orientativă de pregătire și instruire a structurilor proprii de protecție civilă*. Asigură din partea conducerii logistica necesară bunei desfășurări a activității de instruire;
- Participă, de două ori pe săptămână, la punerea în funcțiune a celor două grupuri electrogene;
- Primește și alte sarcini atât de la conducerea operativă a unității, cât și din partea Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- Participă în calitate de specialist PSI la diferite demonstrații practice privind modul de acționare și folosire a mijloacelor individuale cu care este dotat fiecare loc de muncă conform legii;
- Asigură logistica de testare a cunoștințelor de prevenire și stingere a incendiilor cât și modul de evacuare dacă situația o impune. Rezultatele testelor sunt aduse la cunoștința conducerii unității pentru a se lua măsurile cele mai adecvate locului respectiv de muncă, în așa fel încât să fie însușite, de către întreg personalul, principalele măsuri practice de evitare și stingere a unui început de incendiu sau incendiu în toată regula;
- Execută instructajul introductiv PSI pentru noii încadrați sau celor prevăzuți de lege și întocmește în acest sens *Fișa individuală de instructaj PSI*;
- Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu împreună cu comisia tehnică PSI;
- Asigură logistica pentru desfășurarea ședințelor de bilanț a activității PSI pentru fiecare trimestru a anului în curs;
- Întocmește *Planul de desfășurare a activității de îndrumare și control de specialitate* pentru anul în curs;
- Obține avizele și autorizațiile legale privind activitatea de PSI;
- Întocmește *Planul de măsuri pentru îmbunătățirea activității de PSI* și îl prezintă pentru aprobare conducătorului unității;
- Ține evidența verificării mijloacelor individuale de stingere a incendiilor de la fiecare loc de muncă;
- Urmărește ca toate spațiile de intervenție și evacuare să fie în permanență libere;
- Urmărește ca mijloacele pentru stingere să nu fie degradate iar cele care sunt de nefolosit în acest scop să fie casate și aduse altele care să corespundă locului respectiv de muncă;
- Planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;
- Organizează activitatea de PSI în unitate;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în orice situație dată;
- Investighează contextul producerii incendiului;
- Elaborează documentele specifice activității de P.S.I.;
- Ține *Evidența salariaților cu obligații militare*, precum și pregătirea pentru mobilizare în caz de război, prin colaborare cu structura specializată a Ministerului Apărării Naționale și întocmește toate *Documentele* subsecvente;
- Elaborează și supune aprobării conducerii unității *Normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii*;
- Întocmește *Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate* și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia în unitate;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informației clasificate potrivit legii;
 - Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
-
- Organizează și răspunde de activitatea de întocmire a *Nomenclatorului arhivistic* în cadrul S.J.U. Bacău și asigură legătura cu Arhivele Naționale;
 - Solicită completarea sau modificarea *Nomenclatorului Arhivistic* ori de câte ori se modifică schema de organizare a instituției;
 - Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.
 - răspunde de elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - răspunde de elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
 - răspunde de propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - răspunde de verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - răspunde de elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
 - răspunde de asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - răspunde de evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - răspunde de evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- răspunde de monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- răspunde de verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- răspunde de efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- răspunde de întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/14.07.2006 cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- răspunde de identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- răspunde de urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- răspunde de participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/14.07.2006 cu modificările și completările ulterioare;
- participa la controalele societăților/instituțiilor abilitate pe linie de securitate și/sau sănătate în munca și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă/sanitari/ai Ministerului Muncii sau Ministerului Sănătății/societăți sau organizații de ssm/audit ssm, cu prilejul vizitelor de control, auditurilor și al cercetării evenimentelor;
- răspunde de colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- răspunde de colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- răspunde de urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- răspunde de propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- răspunde de propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- răspunde de evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006;

- răspunde de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

- îndeplinește atribuțiile secretarului CSSM pe unitate, în lipsa sefului de serviciu intern;

- revizuieste și actualizează documentatiile ssm, cu excepția evaluărilor de risc de accidentare și îmbolnavire profesională, la orice modificare a legislației și/sau condițiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură care apar după elaborarea documentațiilor;

- efectuează instruirea la angajare pentru salariații unității;

- efectuează instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de execuție / prestări de servicii pe teritoriul unității;

- revizuieste și actualizează documentatiile ssm, cu excepția evaluărilor de risc de accidentare și îmbolnavire profesională, la orice modificare a legislației și/sau condițiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură care apar după elaborarea documentațiilor.

În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții principale:

- a) Are competența de a acționa în toate domeniile politicii de mediu, conform legislației sectoriale de mediu, precum: gestiunea deșeurilor, calitatea apei, substanțele chimice periculoase;
- b) răspunde de întreprinderea demersurilor pentru întocmirea documentațiilor în vederea obținerii și menținerii autorizației de mediu;
- c) răspunde de aplicarea corectă a legislației de mediu și a procedurilor operaționale de supraveghere a operațiilor de mediu;
- d) răspunde de realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și implementării sistemelor de management de mediu;
- e) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- f) stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- g) realizează auditul intern pe probleme de management de mediu; identifică aspectele legate de mediu ce caracterizează activitățile desfășurate de spital;
- h) implementează și răspunde de respectarea colectării selective a deșeurilor în unitatea sanitară;
- i) elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- j) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- l) evaluează, cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară;

- m) păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) coordonează, activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- o) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- p) propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul unității sanitare;
- q) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- r) colaborează cu persoanele din unitatea sanitară în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- s) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina detinătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale;
- t) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- u) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- v) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- w) monitorizează, aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase;
- x) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

Pe linia Sănătății și Securității în Muncă

1. răspunde de identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, inclusiv pentru grupuri sensibile la riscuri specifice;

2. răspunde de elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. răspunde de elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. răspunde de propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. răspunde de verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. răspunde de întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. răspunde de elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

9. răspunde de asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

răspunde de evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

10. răspunde de stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

11. răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

12. răspunde de evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

13. răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

14. răspunde de monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

15. răspunde de verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16. răspunde de efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

17. răspunde de întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

18. răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

19. răspunde de identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

20. răspunde de urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

21. răspunde de participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare și asigură informarea în scris a CSSM, conducerii spitalului și instituțiilor abilitate, conform legii și procedurilor interne;

22. răspunde de întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

23. răspunde de elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

24. participă la controalele/verificarile societăților / instituțiilor abilitate pe linie de securitate și/sau sanătate în munca și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă / sanitari / alți reprezentanți ai Ministerului Sanității / societăți sau organizații de ssm / audit ssm, cu prilejul vizitelor de verificare / control, auditurilor și/sau a cercetării evenimentelor;

25. obținerea și actualizarea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, conform prevederilor legale;

26. răspunde de urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă / sanitari / alți reprezentanți ai Ministerului Sanității / societăți sau organizații de ssm / audit ssm, cu prilejul vizitelor de control și/sau al cercetării evenimentelor;

27. răspunde de colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

28. răspunde de colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

29. răspunde de urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

30. răspunde de propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

31. răspunde de propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

32. răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților ssm;

33. răspunde de evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006;

34. răspunde de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

35. îndeplinește atribuțiile secretarului CSSM pe unitate;

36. elaborează un buget anual de conformare pe linie de ssm, atât pentru SIPP (cursuri de formare profesională, dotări necesare, etc), cât și pentru unitate (verificări noxe, înlocuiri dispozitive și accesorii de protecție care nu mai corespund tehnic și funcțional, achiziție e.i.p., etc), pe care îl supune avizării CSSM și aprobării conducerii;

37. coordonează, organizează, acordă asistența de specialitate și verifică activitățile de ssm din unitate și serviciul intern prevenire și protecție;

38. întocmeste planul anual ssm la nivelul unitatii, avizat de către CSSM si aprobat de conducere, în scopul organizarii activitatilor de ssm la nivel de unitate si SIPP si prevenirii accidentelor de muncă;

39. efectueaza instruirea la angajare, verifica instruirile periodice, existenta si corectitudinea instruirilor si completarii fiselor ssm, raspunde de refacerea fiselor ssm acolo unde este cazul;

40. efectueaza instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de executie /prestări de servicii pe teritoriul unitatii;

41. raporteaza conducerii unitatii situatia securitatii si sanatatii în munca în unitate, min o data / trimestru;

42. revizuieste si actualizeaza documentatiile ssm la orice modificare a legislatiei si/sau conditiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura care apar dupa elaborarea documentatiilor.

Pe linia Evidenței Militare, Mobilizării la locul de muncă și Mobilizării economiei

1.este numit Responsabil prin decizie managerială;

2.ține evidența salariaților cu obligații militare;

3.consiliază managerul spitalului cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor la mobilizare ce revin unității conform legii;

4.păstrează în condiții de securitate și siguranță plicul sigilat care este elaborat de către CMJ Bacău și informează despre starea și conținutul acestuia managerul spitalului;

5.participă la instruirile specifice ordonate de eșalonul superior și informează managerul spitalului despre conținutul instructajului și itemii parcurși;

6.asigură și păstrează securitatea, siguranța și confidențialitatea datelor cuprinse în lucrările de mobilizare conform nivelului de clasificare al acestora;

7. însoțește reprezentanții instituțiilor abilitate pe timpul activităților de verificare și control realizate la nivelul SJU Bacău;

8.participă la pregătirea anuală sau organizată la nevoie, desfășurată de către CMJ Bacău și de către structura județeană a Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale, în baza programelor stabilite în comun de către cele două structuri, conform competențelor teritoriale;

9.întocmește în condițiile legii, la nevoie, *Cererea de mobilizare la locul de muncă, Formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă și Cererea de anulare a mobilizării la locul de munca* și le transmite obligatoriu Oficiului Județean pentru Probleme Speciale pentru avizare și ulterior la CMJ Bacău pentru aprobare;

10.întocmește, actualizează la nevoie și supune aprobării, toate documentele subsecvente evidenței militare, mobilizării la locul de muncă și mobilizării economiei aferente sarcinilor la mobilizare ale SJU Bacău, conform legislației în vigoare;

Pe linia Regimului Informațiilor Clasificate

1.face parte din Structura de Securitate a SJU Bacău prin decizie managerială;

2.realizează activitățile de secretariat al Structurii de Securitate a SJU Bacău;

3.cunoaște și înțelege sistemele de management al calității, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;

4.colaborează cu tot personalul din organigrama unității ce deține autorizație de acces la informații clasificate SECRET DE SERVICIU;

5. Elaborează *Planul de Protecție împotriva Scurgerii Informațiilor Clasificate*, îl înaintează spre aprobare managerului unității și spre avizare instituției abilitate în acest sens;
6. monitorizează în permanență aplicarea prevederilor *Planului de Protecție împotriva Scurgerii Informațiilor Clasificate*;
7. elaborează și supune aprobării managerului spitalului *Normele interne privind protecția informațiilor clasificate* potrivit legii;
8. coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
9. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea specifică și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
10. monitorizează aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
11. consiliază conducerea spitalului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
12. informează conducerea spitalului despre eventualele vulnerabilități și riscuri existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
13. elaborează și supune aprobării conducerii spitalului *Autorizațiile de acces la informații SECRETE DE SERVICIU* și *Delegațiile de transport al corespondenței* aferente acestui nivel de clasificare a informațiilor;
14. asigură păstrarea, evidența și actualizarea *Autorizațiilor de acces la informații SECRETE DE SERVICIU* și a *Delegațiilor de transport al corespondenței* subsecvente, eliberate la nivelul SJU Bacău;
15. întocmește și actualizează Lista informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU gestionate la nivelul SJU Bacău;
16. asigură evidența, păstrarea, distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU gestionate la nivelul SJU Bacău;
17. efectuează activitățile de curierat al informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU la/de la structura specializată a Serviciului Român de Informații;
18. prezintă managerului spitalului propuneri privind stabilirea obiectivelor, și zonelor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și solicită sprijin, la nevoie, instituțiilor abilitate;
19. efectuează cu aprobarea conducerii spitalului controale privind modul de aplicare și respectare a regimului documentelor clasificate la nivelul SJU Bacău;
20. exercită și alte atribuții în domeniul regimului informațiilor clasificate potrivit legii.

Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta:

- a) nu efectueaza lucrari in afara celor stabilite de conducerea unitatii si pentru care a fost autorizat, calificat si instruit corespunzator;
- b) pastreaza un climat normal de munca prin aplicarea in mod eficient a normelor de convietuire sociala si a relatiilor normale de munca;
- c) anunța imediat orice lipsa la serviciu pe motive medicale, sau pentru oricare alte motive, prezentand certificatul medical, sau alt document conform legii;
- d) utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru;

e) opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;

f) coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur;

g) nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit;

h) participa la exercitiile de alarmare organizate la nivel de spital;

i) își însușește și respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;

j) își însușește și respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activitatilor pe care le desfășoară;

k) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de munca din spital, ori a pacienților și aparținătorilor acestora;

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

m) cunoaște și respecta prevederile r.i., r.o.f., c.i.m., legislația și instrucțiunile de ssm și psi privitoare la activitatea unității;

n) cunoaștere și aplică măsurile tehnico-organizatorice precum și a celor din domeniul s.s.m.;

o) efectuează toate instruirile și instructajele prevăzute de lege personalului din coordonare, conform tematicilor aprobate de angajator;

p) participă la toate instruirile interne ssm și su și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință;

q) se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către seful ierarhic;

r) respectă normele de igienă specifice locului de muncă și menține curatenia la locul de munca;

s) cunoaște și utilizează corect și obligatoriu eip din dotare;

t) cunoaște și respectă instrucțiunile de lucru ale em;

u) respectă măsurile tehnico-organizatorice pentru em necesare desfășurării activității unității;

v) verifică zilnic starea tehnică a em înainte de începerea lucrului;

w) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

x) nu procedează la deconectarea, mutarea sau schimbarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

y) nu folosește em care prezintă defecțiuni sau cărora le lipsesc mijloacele de semnalizare, apărătorile (protectorii) din dotarea lor;

z) cunoaște și respectă fișele cu date tehnice de securitate ale substanțelor chimice folosite în procesul de munca din unitate;

aa) cunoaște și respectă modul de depozitare, manipulare și utilizare a substanțelor chimice folosite în procesul de munca din unitate;

- bb)nu conectează em la prize defecte sau fara legatura la pamant;
- cc)este interzisa curatarea sau ungerea em in timpul functionarii acestora;
- dd)nu intervine la em in functiune ori pentru care nu prezinta calificarea, instruirea si autorizarea necesare;
- ee)remedierea defectiunilor se va realiza numai de catre personalul de intretinere autorizat;
- ff)respecta interdictia de a interveni, in caz de avarii sau incendii, in instalatiile electrice (cu exceptia intreruperii alimentarii cu energie electrica din exteriorul acestora);
- gg)comunică imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
- hh)aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in maxim 24 de ore, orice evenimente suferite de propria persoana, in care a fost direct implicat, sau de care are cunostinta;
- ii)sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- jj)sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat conducerea unitatii;
- kk)acorda primul ajutor in caz de accidentare;
- ll)respectă atribuțiile pe linie de p.s.i. stabilite prin planul de evacuare, planul de intervenție, etc.;
- mm)in caz de incendii, sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii;
- nn)cunoaste și respecta măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de angajator;
- oo)intreține și foloseste, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de anagajator;
- pp)aduce la cunoștința managerului unitatii orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- qq)respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager;
- rr)nu efectueaza manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ss)comunica, imediat după constatare, conducerii unitatii orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- tt)furnizeaza persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- uu)informeaza de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al jud. Bacau, despre izbucnirea și/sau stingerea oricărui incendiu;
- vv) respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- ww)participa la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

10.SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b) efectuează lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- c) Întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

- d) Aplică normele legale în vigoare privind încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
 - e) Asigură elaborarea și implementarea măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
 - f) Răspunde de modul în care se organizează și se desfășoară concursurile în unitate;
 - g) Îndrumă și urmărește modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;
 - h) Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
 - i) Propune modificări ale statului de funcții, ale organigramelor și structurilor sanitare;
 - j) Întocmește statul de funcții / personal și îl transmite spre aprobare la Consiliul Județean Bacău;
 - k) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - l) gestionează procesul de realizare a evaluării posturilor și a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare specifice;
 - m) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
 - n) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
 - o) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
 - p) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - q) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și la solicitarea salariaților;
 - r) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislația specifică sectorului sanitar;
 - s) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
 - t) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
 - u) întocmește formalitățile privind evidența concediilor cu/fără plată aprobate de manager;
 - v) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - w) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;
 - x) Întocmește lista posturilor vacante de medici și o transmite spre avizare Colegiului Medicilor Bacău și spre aprobare Consiliului Județean Bacău. Ulterior acestor demersuri, înaintează lista respectivă spre aprobare Ministerului Sănătății, în vederea publicării în Monitorul Oficial conform OMS nr. 869 din 2015;
 - y) Stabilește strategia de dezvoltare și nevoile de personal cu consultarea sindicatelor.
- În ceea ce privește activitatea de salarizare are următoarele atribuții:
- Răspunde de întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
 - Răspunde de calculul privind tichetele de masă ;
 - Răspunde de calculul privind necesarul de finanțare pentru cheltuielile de personal;

- Răspunde de regularizarea drepturilor bănești ca urmare a acordării unor drepturi salariale retroactive sau ca urmare a unor erori (omisiuni);
- Răspunde de centralizarea datelor privind statele de salarii;
- Răspunde de executarea indexării salariilor;
- Răspunde de întocmirea situațiilor statistice cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică, Direcția de Sănătate Publică și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- Răspunde de întocmirea declarației informative privind impozitul reținut la sursă pe beneficiarii de venit – formular 205;
- Răspunde de întocmirea declarațiilor fiscale lunare pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Răspunde de întocmirea solicitării scrise către Casa de Asigurări de Sănătate privind restituirea din bugetul F.N.U.A.S.S. a sumelor achitate de spital pentru concedii medicale;
- Răspunde de întocmirea borderourilor către băncile partenere privitoare la alimentarea cardurilor cu resturile de plată ale salariaților;
- Răspunde de elaborarea anexelor la deciziile privind:
 - indexarea salariilor;
 - acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă;
 - acordarea gradațiilor superioare ca urmare a trecerii la o treaptă de vechime superioară.
- Răspunde de evidența și reținerea pe statul de plată a pensiilor facultative – persoană de contact cu asiguratorul;
- Răspunde de fondul de informații cantitativ și calitativ existent în baza de date a Serviciului R.U.N.O.S. și de corelarea acestuia cu sistemul informatic al spitalului.
- Răspunde din punct de vedere informatic de caracteristicile datelor, conținutul sistemului de codificare și de algoritmii de calcul ;
 - Răspunde de configurarea / reconfigurarea componentelor programului informatic aflat în exploatarea Serviciului R.U.N.O.S. în calitate de administrator ;
 - Pune la dispoziția tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate ;
 - Transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie ;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din structura spitalului pe probleme legate de statistică și informatică medicală;
 - Răspunde de legalitatea și calculul concediilor medicale ;
 - Răspunde de calculul gărzilor și orelor suplimentare ;
 - Răspunde de respectarea regulamentului privind timpul de muncă pentru personalul angajat al spitalului în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 870/2004 ;
 - Răspunde de acordarea sporurilor de condiții deosebite de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile lunare privind salariile și alte drepturi legale acordate personalului, concediilor de odihnă, concediilor medicale ;
 - Respectă Regulamentul Intern;
 - Respectă confidențialitatea datelor;
 - Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior dar în limita competențelor sale profesionale.

11. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Răspunde de elaborarea strategiilor de reformă în Spitalul Județean de Urgență Bacău, astfel încât acestea să ducă la eficientizarea și creșterea calității actului medical;
- b) Colaborează cu structurile similare din cadrul tuturor autorităților și instituțiilor publice locale și centrale;
- c) Răspunde de întocmirea săptămânală / lunară a Programului de activitate cu principalele acțiuni de interes public ale Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- d) Răspunde de politica de imagine a Spitalului Județean de Urgență Bacău prin participare / reprezentare la acțiunile de interes public și organizare de evenimente;
- e) Răspunde de editarea Raportului de activitate trimestrial și transmiterea către Serviciul informatică, evaluare și statistică medicală în vederea postării pe site-ul instituției;
- f) Răspunde de promovarea proiectelor pentru accesarea fondurilor externe pentru modernizarea spitalului;
- g) Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice.

12. SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

Aflat în subordinea Directorului de îngrijiri îndeplinește următoarele atribuții principale:

- se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei;
- pregătește meniul zilnic aprobat de medical delegat și întocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;
- primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar;
- asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta sefa;
- respectă orarul de distribuție al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate
- răspunde de ridicarea și păstrarea probelor de alimente;
- răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igienă personală;
- răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente;
- asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa;
- transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate;
- răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă și siguranță a muncii;
 - răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității ;

13. SERVICIUL TEHNIC realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Efectuează lucrări de reparații curente;

- b) Urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- c) Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- d) Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- e) Stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții, etc.;
- f) Efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile și utilajele medicale din Spitalul Județean de Urgență Bacău;
- g) Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din unitățile sanitare;
- h) Efectuează montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din unitățile sanitare în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- i) Întocmește *Planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale*;
- j) Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și utilajelor din dotarea unităților sanitare în conformitate cu legile în vigoare.

13.1 FORMATIA DE INTRETINERE INSTALATII SANITARE, TERMICE SI CONSTRUCTII

Formatia de intretinere instalatii sanitare, termice si constructii are ca principale atributii;

- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- coordonează atelierul de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate: instalații sanitare , instalații electrice , stație de oxigen;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital ;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R.
- urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controleaza funcționarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.

- raspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
- raspunde de înlăturarea defectelor semnalate de personalul stătei de sterilizare; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare

13.1.1.COMPARTIMENT CENTRALE TERMICE SPITAL

Atributii principale:

- Raspunde de exploatarea centralei termice, a cazanelor si a instalatiei de productie a aburului tehnologic, a agentului termic si a apei menajere;
- Verifica continuu functionarea corecta si la parametrii setati a cazanelor, vanelor de amestec, a distribuitorilor si robinetilor de pe traseu;
- Executa lucrari de intretinere a utilajelor si instalatiilor din centrala termica;

13.1.2. COMPARTIMENT STATIA DE NEUTRALIZARE DESEURI MEDICALE

- Raspunde de preluarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala a sectiilor spitalului, conform programului de primire deseuri medicale de la sectii;
- Raspunde de preluarea deseurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate si de predarea lor la firme specializate;
- Efectueaza procesul de maruntire a deseurilor periculoase si raspunde de evaluarea lor la container;

13.1.3.COMPARTIMENT STATIA DE ALIMENTARE CU APA SPITAL SI REPARATII MECANICE SPITAL

Atributii principale:

- efectueaza controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă din spital
- efectueaza diagnosticarea, revizia si repararea defectiunilor rețelei de alimentare cu apă a spitalului
- raspunde de efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă
- raspunde de executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, intretinere si reparare la rețelele de apă din spital
- raspunde de remedierea defectiunilor din rețelele de alimentare cu apă- cu sau fara intreruperea apei in spital.

14. SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- b) Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului, împreună cu Serviciul Financiar - contabilitate, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- c) Realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și de protecția muncii;
- d) Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- e) Asigură funcționarea în bune condiții a blocului alimentar și croitoriei;
- f) Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor împreună cu Atelierul Tehnic;
- g) Asigură întreținerea curățeniei exterioare;

- h) Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- i) Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- j) Organizează și răspunde de asigurarea pazei;
- k) Asigură buna funcționare a legăturilor telefonice.
- l) Răspunde pentru luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor, pentru funcționarea în bune condițiuni a spălătoriilor, bloc alimentar, blocurile de lenjerie și garderobei executând controale de îndrumare și rezolvând unele probleme care se ridică operativ;
- m) Răspunde pentru luarea măsurilor necesare cu privire la înfrumusețarea și curățenia spațiilor din spital;
- n) Colaborează cu atelierul de întreținere și reparații pentru întreținerea clădirilor , instalațiilor și inventarul unităților;
- o) Răspunde de organizarea și păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- p) Răspunde de organizarea, primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- q) Răspunde pentru verificarea referatelor de necesitate a materialelor consumabile, inventar moale și gospodăresc pe întreg spitalul și ia măsurile ce se impun;
- r) Răspunde de organizarea, urmărirea și scoaterea din uz conform normelor în vigoare a obiectelor de inventar moale, gospodăresc precum și a mijloacelor fixe;
- s) Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru funcționarea platformei de gunoi și ridicarea periodică a deșeurilor medicale și a gunoiului de către unitatea prestatoare de serviciu;
- t) Participă la casarea obiectelor de inventar moale, gospodăresc, instrumentar și mijloace fixe;
- u) Răspunde de organizarea pregătirii profesionale a personalului din subordine conform normelor în vigoare;
- v) Răspunde de verificarea graficelor de lucru și pontajele la personalul de pază, centrala telefonică, bloc alimentar, croitorie,
- w) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- x) Respectă regulamentul intern;
- y) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul administrativ

14.1. COMPARTIMENT PERSONAL DE PAZA SI DESERVIRE

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite; - să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

14.2. COMPARTIMENT CENTRALA TELEFONICA

Atributii principale ale centralei telefonice:

- satisface toate solicitarile telefonice, interne si interurbane,
- respecta dispozitiile conducerii in legatura cu convorbirile telefonice in scop personal
- ;
- respecta graficul de lucru stabilit de conducatorul locului de munca;
- pastreaza secretul convorbirilor;
- nu asculta convorbirile in curs de efectuare; poate interveni intr-o convorbire in curs de desfasurare numai in cazuri de urgenta, bine motivate;

14.3. COMPARTIMENT LENJERIE:

Atributii principale:

- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție.
- preia lenjeria murdară transportată în ambalaje corespunzătoare din secțiile spitalului, pe baza bonului de predare lenjerie murdara; - asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei curate conform programului stabilit, ambalată în ambalaje corespunzatoare;
- execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, etc);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;

14.4. COMPARTIMENT FRIZERIE

Atributii principale:

- zilnic frizerul are obligatia de a vizita toate saloanele cu paturi pentru a verifica necesitatea intretinerii igienei parului sau a barbii, in colaborarea cu infirmiera de salon;

14.5. COMPARTIMENT FLORICULTURA

Atributii principale:

- Întreține și îngrijește spațiile verzi din curtea spitalului
- Face toaleta arbuștilor și arborilor, respectiv a gardurilor vii;
- Execută de lucrări speciale aplicate materialului floricol: prevenirea, combaterea bolilor și dăunătorilor, fertilizarea materialului floricol

14.6. COMPARTIMENT MUNCITORI NECALIFICATI

Atributii principale:

- golirea cosurilor de gunoi de resturi/material menajere, ambalaje, etc amplasate in cureta spitalului;
- activitati specifice de curatenie in curtea spitalului;
- vopsirea bordurilor, arborilor, a cosurilor de gunoi, balustrade si rampe metalice.

14.7. COMPARTIMENT SPĂLĂTORIA CENTRALĂ.

Atribuții specifice postului de spălătoareasă.

a.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

b.Execută operațiunile tehnice de curățare, spălare, dezinfectie, calcare a tuturor obiectelor de inventar moale (lenjeriei de pat de spital, a echipamentului vestimentar al bolnavilor aparținând unității, a echipamentului specific al personalului medical, câmpuri etc.);

c.Primește aceste articole de la delegatul din secții și compartimente pe baza procesului verbal de predare/primire, în care se consemnează numărul, starea fizică și proveniența acestora, cu semnătura ambelor părți;

d.Răspunde pentru nerespectarea interdicției privind introducerea în spălătorie cu scopul curățării și spălării a unor articole ce nu aparțin unității;

e.Eliberează lenjeria curenta conform programului aprobat;

f.Efectuează dezinfectia spațiilor de depozitare a inventarului moale, asigurând buna funcționare a spălătoriei;

g.Foloseste materialele (produse specifice) pentru spălat conform normelor de utilizare si evitand risipa;

h.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija personal si a celor care se folosesc in comun ;

i.Pliaza inventarul moale curat si il pregateste pentru returare in sectiile unde de unde s-a primit

j.Verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare ;

k.Aplica procedurile de curățenie a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru ;

l.Realizeaza dezinfectia la sfârșitul zilei de lucru a spațiului de sortare ;

m.Verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare;

n.Verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității ;

o.Răspunde de predarea lenjeriei curate personalului delegat de pe secții/compartimente.

p.Exploatează în condiții optime, asigură si raspunde de intretinerea si funcționarea in bune conditii a mașinilor de spălat, storcătoarelor, uscătoarelor si a celorlalte utilaje din spălătorie, informând serviciul administrativ-tehnic și atelierele de întreținere asupra deficiențelor semnalate în funcțiunea lor;

q.Raspunde de inventarul aflat in dotarea spalatoriei ;

r.Răspunde de calitatea activităților prestate ;

s. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;poartă echipament de protecție adecvat zonei de lucru si prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;

t. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp seful serviciului/directorul de ingrijiri in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;

u. Respecta :

-prevederile legale in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor

- prevederile legale in vigoare pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

v. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea spalatoresei sefe/sef serviciu;

B. Atribuții specifice postului Tehnician 1 A Spălătoria centrală.

a. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

b. Tehnicianul electromecanic trebuie sa stie sa inlocuiasca, sa repare circuite electrice, echipamente, instalatii, sa diagnosticheze si sa remedieze defectiunile constatate la instalatiile electrice si utilaje/aparate electrice si sa efectueze lucrari de intretinere a acestora si sa creeze si sa verifice circuite electrice;

c. Realizarea unor lucrari complexe de intretinere a componentelor de actionare si comanda a utilajelor si instalatiilor tehnologice, in scopul prevenirii defectiunilor de natura electrica.

d. Executarea unor lucrari de reparatii la instalatiile electrice ale utilajelor si instalatiilor tehnologice.

e. Sa realizeze exploatarea si intretinerea masinilor

f. Sa realizeze a intocmirea rapoartelor de reparatii;

g. Sa mentina stocul de materiale si SDV-uri;

h. Aplica procedurile de calitate;

i. Aplica tehnologiile de asamblare;

j. Executa operatiile de asamblare;

k. Realizeaza subansamblele pentru produsul final;

l. Monteaza si demonteaza componentele unei asamblari;

m. Executa lucrari de montaj de complexitate medie;

n. Pune in functiune asamblarile realizate;

o. Reprezentarea unei scheme electrice;

p. Executarea operatiilor de prelucrari mecanice: taiere,debitare,gaurire,filetare,etc;

q. Executarea pieselor de schimb si reconditionarea pieselor uzate;

r. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa urmareasca si sa aplice cu strictete normele si instructiunile, sa indeplineasca cu simt de raspundere indatoririle de serviciu.

s. Sa respecte programul de lucru si sa indeplineasca sarcinile de serviciu prevazute in prezenta fisa, sa respecte si sa indeplineasca deciziile, dispozitiile, instructiunile scrise sau verbale;

t. Sa foloseasca integral si cu maxim de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

u. Sa respecte normele de munca si prescriptiile de calitate stabilite;

v. Sa-ti insuseasca si sa respecte procesul tehnologic si de munca caracteristic locului in care isi desfasoara activitatea;

w. Sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si numai in conditii de deplina siguranta;

x. Sa mentina zilnic ordinea si curatenia la locul de munca;

15. SERVICIUL APARATURĂ MEDICALĂ are următoarele atribuții:

a)Organizeaza activitatea cu privire la aparatura medicala

b)Ia masuri pentru protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva pierderii, degradarii sau folosirii acesteia de catre persoane neautorizate;

c)Se ocupa de supravegherea aparaturii medicale conf Legii 95/2006 si a Ord 308/2015 privind dispozitivele medicale;

d)Intocmeste fisele de evidenta aparatura pentru toate dispozitivele medicale;

e)Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul de reparatii a aparaturii medicale;

f)Intocmeste si reactualizeaza permanent Registrul general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare;

g)Intocmeste referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale sau referate de necesitate privind achizitia unor accesorii ale dispozitivelor medicale, în baza solicitărilor secțiilor.

h)Supravegheaza repararea dispozitivelor medicale in cadrul unor firme specializate cu care institutia are contract incheiat;

i)Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si intruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

j)Raspunde de primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sau predarea acestora dupa ce au fost reparate, in baza unui proces de predare-primire;

k)Participa la instalarea si punerea in functiune a aparaturii medicale si supravegheaza instruirea personalului medical utilizator de catre reprezentantii autorizati;

l)Supravegheaza in permanenta gradul de uzura a aparaturii medicale si face propuneri pentru casarea acestora;

m) Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

n)Realizeaza instructaje cu personalul medical de utilizare a dispozitivelor medicale aflate in utilizare in limita competentelor;

o)Raspunde de starea tehnica a sculelor si aparatelor de masura repartizate;

p)Urmareste obtinerea avizelor, acordurilor si aprobarilor legale privind detinerea si functionarea dispozitivelor medicale;

q)Intocmeste si tine baza de date a dispozitivelor medicale pentru care are dispozitii, certificate si autorizatii emise de organisme abilitate pentru detinere si functionare, supravegherea dispozitivelor medicale si fiselor utilizarii acestora;

r)Intocmeste situatiile privind dispozitivele medicale care se folosesc in relatiile contractuale cu Casa de asigurari de sanatate;

s)Respecta procedurile interne ale institutiei.

15.1. FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARARE A INSTALATIILOR SI UTILAJELOR

Formatia de întreținere și reparații aparatură, instalații, utilaje, etc. are în principal următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții, etc.;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile și utilajele medicale din Spitalul Județean de Urgență Bacău;
- asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din unitățile sanitare;
- efectuează montarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din unitățile sanitare în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și utilajelor din dotarea unităților sanitare în conformitate cu legea în vigoare.

15.1.1. COMPARTIMENT GRUPURI ELECTROGENE SPITAL

- efectueaza lucrari de reparatii si intretinere instalatii electrice;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
- raspunde si efectueaza verificarea si intretinerea grupurilor electrogene amplasate la SJU Bacau
- verifica si raspunde de lagaturile la centura de impamantare a masinilor, instalatiilor si utilajelor din spital si sectiile exterioare;
- Raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica a circuitului de siguranta, de reglarea corespunzatoare a retelor de la sistemele de automatizare si de protective a motoarelor si instalatiilor;

15.1.2. COMPARTIMENT STATIA DE ALIMENTARE CU OXIGEN SPITAL

Atributii principale:

- Raspunde de buna functionare a instalatiilor de oxigen;
- Intretine aparatura, pune in functiune si supravegheaza instalatiile atat in statia de distributie cat si celelalte instalatii;
- Urmareste ca aaratura de masura si control sa functioneze normal, fara deficient;
- Verifica starea racordurilor, furtunelor, colierelor la instalatiile specifice;
- Verifica si repara daca este cazul oxigenatoarele;

15.1.3. COMPARTIMENT LIFTURI SPITAL:

- pornește și oprește ascensorul din camera troliului;
- efectuează controlul vizual al instalației, cabinei și puțului liftului;
- înlătură deranjamentele de impanare și finit de cursă;

- întreține curățenia în camera troliului în cabina liftului;
- supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăși sarcina maximă și numărul de persoane;
- anunță responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern.

16. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) asigurarea conducerii evidenței contabile conform prevederilor legale, asigurarea înregistrării corecte și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) asigurarea analizei periodice a execuției bugetare și a conținutului conturilor, cu elaborarea propunerilor corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) întocmirea, circularea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- e) organizarea și finalizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și elaborarea propunerilor de luare de măsuri/luarea măsurilor dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
- f) asigurarea și urmărirea recuperării debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte structuri din spital, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- h) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- i) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- j) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- k) verificarea, numărarea corespunzătoare a numerarului încasat, prin intermediul casieriei, inclusiv întocmirea documentelor de casă;
- l) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- m) asigurarea conducerii evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar prin casierie, stabilirea soldului de casă, zilnic;
- n) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și terților;
- o) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- p) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- q) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- r) asigurarea obligației de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice al spitalului;
- s) utilizarea obligatorie a sistemului informatic de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului;
- t) întocmirea lucrărilor privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- u) asigurarea răspunderii referitor la îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- v) întocmirea contractelor de garanție materială și a angajamentelor de plată și analiza lunară a situației acestora, asigurând și evidență analitică;
- w) raportarea trimestrială către Serviciul de evaluare și statistică medicală a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- x) repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- y) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe secție, care va fi supus aprobării comitetului director; se asigură că bugetul de venituri și cheltuieli pe secție este finalizat, asumat de șeful secției/structurii;
- z) determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții, cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- aa) asigurarea conducerii evidenței angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- bb) elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea financiar-contabilă;
- cc) elaborarea și implementarea sistemelor de control intern (proceduri, instrucțiuni etc.) adecvate riscurilor din activitățile financiar-contabile;
- dd) se asigură de înregistrarea costurilor cu accidente rutiere, agresiunile, precum și de restituirea decontărilor primite de la Casa de Asigurări de Sănătate pentru cazurile cu autori identificați de organele de cercetare penală și/sau prin hotărâri judecătorești definitive ca fiind autorii faptelor penale prevăzute și pedepsite de Codul penal, în acord cu dispozițiile legale;
- ee) organizează evidența tuturor creanțelor și urmărește realizarea la timp a acestora, cu obligația recuperării lor în termenele legale;
- ff) organizează evidența tuturor obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte și urmărește realizarea la timp a acestora;
- gg) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor.
- hh) asigurarea verificării și înregistrării în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- ii) asigurarea verificării documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- jj) asigurarea verificării lunare, anuale sau ori de câte ori situația o impune a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- kk) întocmirea notelor contabile privind intrările de mijloace fixe și materiale, pentru consumurile de bunuri materiale, precum și pentru serviciile și lucrările efectuate de terți;
- ll) întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele acestora și în conformitate cu dispozițiile legale;
- mm) urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
- nn) întocmirea, înregistrarea facturilor pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți, în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii, inclusiv urmărirea încasării lor;
- oo) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, a listelor de investiții în conformitate cu prevederile legale și supunerea acestuia aprobării conducerii, Consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- pp) întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la Casa de Asigurări de Sănătate;

- qq) întocmirea și raportarea către instituțiile implicate a situațiilor «Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe», «Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri și rezidenți»;
- rr) întocmirea facturii pentru «Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe», «Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagieri și rezidenți»;
- ss) întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică, precum și Ministerul Sănătății privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale și/sau bugetul de stat;
- tt) raportarea lunară către Serviciul de evaluare și statistică medicală a situației «Cheltuieli secții»;
- p) întocmirea lunară a situației «Rezultate finale în ambulatoriul integrat»;
- q) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- r) calcularea și recuperarea drepturilor din fondul de asigurări sociale de stat;
- s) întocmirea bilanțelor de verificare - analitică și sintetică - lunară;
- t) întocmirea diverselor situații cerute de forurile superioare;
- u) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora, încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- v) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- În ceea ce privește activitatea financiară, are următoarele atribuții:
- Întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți prin virament;
 - Asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
 - Întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
 - Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - Întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
 - Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
 - Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - Urmărește modul de executare a bugetului aprobat.
- În ceea ce privește activitatea de contabilitate, are următoarele atribuții:
- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
 - Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
 - Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
 - Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionarea, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

17. SERVICIUL APROVIZIONARE – TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) ducerea la îndeplinire/finalizarea aprovizionării cu produsele din contractele de achiziție respectiv achizițiile directe;
- b) asigurarea recepției calitative și cantitative a materialelor primite de la furnizori, cu întrunirea comisiei de recepție;
- c) asigurarea depozitării materialelor primite în condiții conform cu normele medicale/de prevenire infecții/PSI în vigoare;
- d) întocmirea situațiilor specifice activității de aprovizionare, inclusiv corelația contracte/acte adiționale - facturi și informează în timp util despre contractele cu risc de a fi neexecutate;
- e) ține evidența stocurilor și raportează problemele de aprovizionare ale spitalului;
- f) asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare/SSM/PSI a depozitelor și magaziiilor, conform normativelor în vigoare și preocuparea, în special, pentru pregătirea obiectelor de conservare / păstrare (butoaie, bidoane, saci, containere, etc.);
- g) se asigură de integritatea și permanența stocului de calamități stabilit de către Comitetul Director împreună cu Comisiile de specialitate;
- h) anunță persoanele responsabile cu execuția contractului despre termenul de valabilitate și expirare, precum și de despre stocurile cu mișcare lentă pentru produsele existente în gestiuni;
- i) se asigură că toate produsele recepționate au la bază contractul în termen/documentația de achiziție;
- j) se asigură de înregistrarea facturilor pentru materialele recepționate, însoțite de documentele necesare.
- k) organizarea activității de transport, elaborarea propunerii pentru achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și asigurarea controlului zilnic, a reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale ale autovehiculelor din inventarul propriu;
- l) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- m) asigurarea îndrumării și controlării întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău
- n) asigurarea transportului intern (în timpul programului de lucru) pentru pacienții imobilizați, cu brancard sau cărucior;;
- p) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților precum și de utilizarea cardurilor de benzină;
- r) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, vaccinuri, materiale sanitare, etc. (inchiderea comenzilor).

În ceea ce privește activitatea de transport are următoarele atribuții:

- pune la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducătorii auto, pentru asigurarea funcționalității instituției;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților (dacă este cazul) și folosirea corectă a bonurilor de carburanți auto;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea efectuării reviziilor tehnice;
- efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor în unitate;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;

17.1. COMPARTIMENT SOFERI SI MUNCITORI MANIPULARE SI DEPOZITARE

Atribuții principale:

- organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- verificarea stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în cursă;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs a conducătorilor auto;
- urmărirea scaderii cheltuielilor de consum la carburanți auto, conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depasirilor de consumuri de carburanți, lubrificali, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculei în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- elaborează propuneri pentru necesarul de cheltuieli pe autovehicule, inclusiv necesarul bonurilor valorice de combustibil în limita impusă de legislația în vigoare;
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparații curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului, urmărește luarea măsurilor necesare de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă și controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- face propuneri pentru elaborarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională pentru cunoașterea noilor reglementări legislative;

În ceea ce privește activitatea de achiziții publice Serviciul Aprovizionare - transport și achiziții publice are următoarele atribuții:

- asigură planificarea necesarului de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate din partea secțiilor și compartimentelor unității, luând în considerare fluctuațiile prețurilor de pe piață, rata inflației, disponibilitatea produselor de pe piață;
- asigură determinarea celor mai adecvate sorturi de produse, surse de aprovizionare, prețuri de cumpărare și planificarea în funcție de necesitățile unității, a cantităților de aprovizionat;
- participă la întocmirea documentațiilor de licitație, făcând parte din comisiile de licitație;

- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
- asigura respectarea bugetului alocat;
- asigura demersurile necesare pentru transferul, suplimentare sau diminuarea sumelor alocate in cadrul bugetului in timpul executiei bugetare, impreuna cu serviciul financiar-contabil;
- ia masuri si asigura aprovizionarea ritmica a unitatii si optimizarea stocurilor de materiale;
- contacteaza furnizorii si negociaza conditiile financiare favorabile unitatii;
- urmareste derularea contractelor cu furnizorii de bunuri si servicii;
- determina si analizeaza cerintele pentru produsul/ serviciul de aprovizionat inainte de comunicarea acestuia catre furnizor;
- colecteaza si analizeaza date referitoare la produsul de aprovizionat;
- participa la receptie pentru produsul/ serviciul aprovizionat;
- in cazul in care la receptie se declara un produs neconform conditiilor tehnice, are obligatia sa anunte furnizorul in vederea inlocuirii, remedierii sau respingerii acestuia;
- asigura inregistrarea in NIR , cantitativ si valoric pentru produsele achizitionate;
- raspunde de respectarea conditiilor de transport, manipulare, depozitare, a produselor achizitionate, in conformitate cu prevederile procedurilor , instructiunilor si reglementarilor aplicabile;
- asigura organizarea depozitarii corespunzatoare a resurselor materiale, distribuirea acestora in cadrul unitatii, gestiunea rationala a stocurilor;
- urmareste aprovizionarea efectuata si tine evidenta produselor/serviciilor aprovizionate;
- asigura conditii pentru depozitarea bunurilor materiale in conditii corespunzatoare;
- confirma prestarea serviciilor de catre furnizori;
- verifica anual necesarul de materiale prevazut in normele interne sa fie corespunzator cu numarul de persoane, suprafata, tehnica si aparatura, etc.;
- corespunzator cu dinamica consumului de materiale verifica, stabileste si supune spre aprobare limita minima si maxima a stocului de materiale ce necesita a fi existent in depozite;
- urmareste graficul de aprovizionare si stocul minim si ia masuri pentru aprovizionarea continua a spitalului;
- urmareste periodic nivelul stocurilor de materiale, in vederea eliminarii stocurilor supranormative, folosirea materialelor cu miscare lenta sau fara miscare, valorificarea bunurilor materiale disponibilizate, desfasurarea unei aprovizionari bazata pe principii de eficienta, eficacitate si oportunitate;
- urmareste incheierea la timp a contractelor economice precum si derularea acestora, potrivit dispozitiilor legale ;

18. SERVICIUL LICITAȚII ȘI ATRIBUIRE CONTRACTE

Realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- a) răspunde prin șeful de serviciu de cunoașterea, punerea în aplicare, utilizarea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- b) răspunde prin șeful de serviciu de fundamentarea, elaborarea și actualizarea planului anual și trimestrial al achizițiilor publice, pe baza necesarului întocmit de către secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli anual aprobat;
- c) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul Comitetului Director al spitalului, aprobarea managerului și avizul Serviciului financiar contabil;
- d) răspunde prin șeful de serviciu de efectuarea procedurilor de achiziție publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- e) răspunde prin șeful de serviciu de realizarea studiului pieței/cercetării de piață în vederea estimării valorii serviciilor/ produselor și propune conducerii spitalului cea mai avantajoasă procedură de achiziție;
- f) răspunde de întocmirea documentației de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție în parte, în conformitate cu legislația și procedurile legale în domeniu;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantarea tratamentului egal și, ca atare, nediscriminarea agenților economici care participă la procedurile/licitațiile derulate de către spital;
- h) răspunde prin șeful de serviciu de asigurarea aprovizionării cu produse și servicii, în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ținerea evidenței acestora;
- i) răspunde de transmiterea spre publicare în SICAP (sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice), a anunțurilor de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate în parte, și informarea ofertanților cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) răspunde de constituirea, avizarea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- k) răspunde de urmărirea derulării contractelor încheiate de spital și asigurarea rezolvării sesizărilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- l) asigurarea obligației de a permite accesul persoanelor la informațiile cuprinse în dosarul achiziției publice; având un caracter de document public, accesul se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- m) se asigură de constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
- n) întocmirea de referate și decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- o) participarea cu personal de specialitate ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări;
- p) crearea unei baze de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;
- q) verificarea situațiilor cu privire la derularea cantitativă și valorică a contractelor pe baza aplicației informatice;
- r) informarea în scris a conducerii spitalului, în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsurile legale în realizarea contractelor și a nu afecta bunul mers al activității spitalului;
- s) arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) realizarea achizițiilor directe, doar în situații bine determinate, respectând procedura internă;
- u) monitorizarea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- v) întocmirea situației anuale a comenzilor directe către furnizori și ținerea evidenței bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare/achiziționare directă;

- w) întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea ca atare, Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- x) elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții publice;
- y) elaborarea și implementarea sistemelor de control intern (proceduri, instrucțiuni, etc.) adecvate riscurilor din activitățile de achiziții publice;
- z) răspunde prin seful de serviciu de continuitatea asigurării actului medical în condiții de siguranță, finalizând necesitățile secțiilor/structurilor prin întocmirea de contracte pentru aprovizionarea cu produse și servicii;
- aa) răspunde prin seful de serviciu de continuitatea asigurării actului medical în condiții de siguranță prin înaintarea de îndată a contractelor încheiate către furnizori; se asigură de semnarea contractelor de către furnizori și apoi îndosărirea, păstrarea și arhivarea acestora în SCUB.

În ceea ce privește activitatea de licitații are următoarele atribuții principale:

-Elaborează Programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (secții) din cadrul spitalului pentru :

- medicamentele (d);
- materialele sanitare;
- reactivii și dezinfectanții;
- materiale de laborator (f)

-Estimează valoarea contractelor de achiziție publică pentru fiecare produs;

-Întocmește Notele justificative pentru fiecare contract împarte în vederea stabilirii procedurii de atribuire a respectivului contract, cu respectarea prevederilor legale;

-Elaborează Documentația de atribuire în cazul aplicării procedurilor de licitații (deschisă, restrânsă, cerere de ofertă, negociere) ,împreună cu juristul;

-Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în O.U.G. 34/2006;

-Aplică și finalizează procedura de atribuire, propusă prin Notele justificative întocmite în urma estimării valorii contractelor de achiziție, în cazul procedurii „cumpărare directă”;

-Informează toți ofertanții/candidații participanți cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

-Răspunde în scris, tuturor ofertanților privind clarificările solicitate de către aceștia, asupra modului de desfășurare a licitațiilor și atribuirii contractelor;

-Emite și înaintează spre aprobare Hotărârea de atribuire a contractului de achiziție;

-Încheie și transmite contractele de achiziții Serviciului Aprovizionare în vederea realizării achizițiilor de bunuri;

-Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

18.1. COMPARTIMENT ARHIVA

1. elaboreaza nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor si compartimentelor interne conform legii nr. 16/1996 - legea arhivelor;
2. realizeaza sistemul de evidenta a lucrarilor supuse arhivarii, potrivit nomenclatorului;
3. primeste documentele spre arhivare, le inregistreaza in registru) de intrari, leaga dosarele;
4. elibereaza copii, certificate, si extrase de pe documentele aflate in arhiva la solicitarea serviciilor si compartimentelor din spital;
5. raspunde de respectarea termenelor de pastrare a documentelor, claseaza, selectioneaza si preda materialul de arhiva care a indeplinit termenul de pastrare;
6. pastreaza documentele si le ocroteste imotriva distrugerii,sustragerii,in caz contrar anunta conducerea unitatii;

7. selectioneaza documente conform nomenclatorului
8. convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate,intocmeste formele pentru confirmarea arhivelor nationale judetente in vederea casarii
9. pune la dispozitie.pe baza de semnatura si tine evident documentelor imprumutate compartimentelor,sectiilor,serviciilor,dupa restituire ,vor fi reintrate in fond j-organizeaza depozitul de arhiva dupa criteria prealabil stabilite
10. mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
11. solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier,rafturi,mijloace psi
12. pune la dispozitia delegatului arhivelor nationale toate documentele solicitate la efectuarea actiunii de control
13. Intocmeste dispozitii in vederea eliberarii actelor solicitate si pentru deseurile rezultate din
14. selectionarea documentelor
15. tine evident documentelor in registru de inventar al fondului arhivistic,registru,deposit,fisele documentelor neridicate,carnet de munca, certificate nastere constatatoare
16. Pastreaza documentele si le ocroteste imotriva distrugerii,sustragerii,in caz contrar anunta conducerea unitatii
17. Selectioneaza documente conform nomenclatorului
18. Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate,intocmeste formele pentru confirmarea Arhivelor Nationale Judetente in vederea casarii
19. Pune la dispozitie.pe baza de semnatura si tine evident documentelor imprumutate compartimentelor,sectiilor,serviciilor,dupa restituire ,vor fi reintrate in fond
20. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteria prealabil stabilite
21. Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
22. Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier,rafturi,mijloace PSI
23. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate la efectuarea actiunii de control
24. Intocmeste dispozitii in vederea eliberarii actelor solicitate si pentru deseurile rezultate din selectionarea documentelor
25. Tine evident documentelor in registru de inventar al fondului arhivistic, registru, deposit, fisele documentelor neridicate, carnet de munca, certificat nastere constatatoare.

19. COMPARTIMENT DE URMARIRE A INVESTITIILOR SI FONDURILOR EUROPENE

Atributii principale:

- a)acordă asistență tehnică în acțiunea de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții și face propuneri privind includerea acestora în programele de investiții finanțate din bugetul spitalului și alte surse legal constituite;
- b) Asigură derularea proiectelor ce se realizează în baza cooperării sau asocierii SJU Bacau cu alte autorități sau parteneri:
 1. asigură, din punct de vedere tehnic, întocmirea documentației în vederea încheierii acordurilor de cooperare sau asociere;

2. fundamentează necesitatea și inițiază contractarea serviciilor de elaborare, avizare și/ sau verificare tehnică a documentațiilor pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul asocierii/cooperării;

3. inițiază contractarea execuției lucrărilor și asigurarea serviciilor de urmărire a execuției corecte a acestora, prin diriginți de șantier atestați;
 4. verifică și propune spre aprobare documentația tehnico-economică aferentă realizării proiectelor ce fac obiectul cooperării/ asocierii;
 5. coordonează gestionarea execuției contractelor de lucrări aferente;
 6. coordonează și/sau organizează și participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale a obiectivelor ce fac obiectul asocierilor;
- c) Contribuie la elaborarea documentațiilor de finanțare în vederea accesării de fonduri nerambursabile.
 - d) Participă la implementare/coordonează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă aprobate.
 - e) Colaborează cu compartimentul/structura de specialitate din cadrul SJU Bacau în vederea elaborării specificațiilor tehnice pentru documentațiile de achiziții necesare derulării activităților înscrise prin proiect.
 - f) Colaborează la elaborarea documentațiilor specifice derulării procedurilor de achiziții publice necesare elaborării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
 - g) Monitorizează implementarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor și rezultatelor asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă.
 - h) Se asigură de respectarea cerințelor finanțatorilor privind păstrarea și arhivarea documentelor rezultate ca urmare a implementării proiectelor, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE PRIVIND ACORDAREA SERVICIILOR MEDICALE

Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Bacău 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.J.U. Bacău:

- ❖ acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților;
- ❖ respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, conform prevederilor legale;
- ❖ acordă asistență medicală de urgență ori de câte ori este nevoie, respectiv în caz de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- ❖ oferă relații despre serviciile acordate și consiliere în scopul prevenirii îmbolnavirilor și al păstrării sănătății;
- ❖ obligatoriu, păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor aferente serviciilor medicale acordate pacienților;
- ❖ asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- ❖ respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- ❖ face cunoscute, la nivel de secție și farmacie condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare, asigurându-se de respectarea acestora;

- ❖ este la curent cu evoluțiile din domeniul farmaceutic, urmărind calitatea medicamentelor, pentru a asigura eficiența tratamentelor;
- ❖ stabilește structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor;
- ❖ creează o ambianță plăcută, cu respectarea condițiilor de igienă și asigură o alimentație corespunzătoare;
- ❖ asigură continuitatea asistenței medicale, prin serviciul de gardă;
- ❖ asigură pregătirea profesională continuă a personalului medical;
- ❖ respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale, în mod nediscriminatoriu;
- ❖ refuză utilizarea de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- ❖ garantează respectarea de către întregul personal medical, a clauzelor contractuale privind Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bacău;
- ❖ sancționează personalul medical, în caz de nerespectare a normelor contactului cadru încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- ❖ se asigură că personalul care desfașoară activități specifice în unitate este calificat și autorizat;
- ❖ îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de proba și îl informează cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile/protocoalele utilizate în activitatea sa;
- ❖ 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.
- ❖ Respectă recomandările naționale cât și pe cele UE în domeniul prescripției de antibiotice, inclusiv în privința utilizării judicioase a acestora la toate nivelurile de servicii medicale și monitorizează respectarea bunelor practici de utilizare.
- ❖ La nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor medicale din structura organizatorică aprobată / avizată a S.J.U. Bacău sunt stabilite manevre care implică soluții de continuitate, materiale utilizate și condiții de sterilizare.

B. Referitor la activitatea de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, fiecare unitate sanitara elaboreaza un program propriu de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Fondurile necesare activitatilor din programul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, vor fi asigurate din bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii si va fi afisat pe site-ul unitatii defalcat pe cheltuieli (teste screening pacienti, teste autocontrol, dezinfectanti, controlul microbiologic al personalului etc).

Activitatea de de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in Fisa postului al fiecarui salariat.

Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Depistarea/Identificarea, înregistrarea și declararea/ raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către orice unitate sanitară sunt obligatorii.

Definiții de caz utilizate pentru supravegherea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt cele prevăzute în Decizia 2012/506/UE.

La nivelul tuturor unităților sanitare cu paturi, de stat sau private, se organizează servicii/compartimente specializate de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va constitui cu minimum 3 posturi.

În cadrul serviciului/compartimentului se vor asigura cel puțin un medic epidemiolog și cel puțin un medic boli infecțioase la 400 de paturi.

În cadrul compartimentului se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 250 de paturi;

În cadrul serviciului/compartimentului trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu.

C. STRUCTURA MEDICALĂ

1. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE CU PATURI

Secțiile și compartimentele medicale cu paturi (inclusiv A.T.I., U.T.S. și Unitatea de Primire Urgențe (UPU) - SMURD realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a) previne și combate bolile transmisibile, bolile profesionale, bolile cronice și degenerative, precum și adaptează și aplică la specificul teritoriului, programele naționale de sănătate publică;

b) efectuează controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăviri;

c) efectuează asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

d) acordă primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;

e) efectuează consultații, investigații, tratamente și alte îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatoriu și spitalizați;

f) recuperează medical bolnavii, invalizii și deficienții;

g) depozitează, prepară și difuzează medicamentele precum și distribuie instrumentarul și alte produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlează și urmărește calitatea medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a reacțiilor adverse; asigură informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

h) stabilește factorii de risc din mediul de viață și de muncă, influența acestora asupra stării de sănătate a populației și realizează controlul aplicării normelor de igienă;

i) asigură efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;

j) desfășoară activități proprii de cercetare, potrivit posibilităților de dotare și încadrare;

k) asigură informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;

- l) asigură crearea unei ambianțe plăcute, unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- m) promovează acțiunile privind educația sanitară a populației;
- n) realizează condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- o) asigură asistența medicală și funcționarea unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpeziri, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;
- p) execută misiunile aeromedicale în care este implicat Unitatea de Primire Urgențe (UPU) - SMURD, în relația cu Heliportul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău.
- q) examinează medical complet, triează pacienții în vederea internării, respectiv repartizarea în saloane, cu respectarea măsurilor de combatere a infecțiilor nosocomiale;
- r) efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
- s) asigură tratamentul medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- t) administrează corect medicamentele și alimentația dietetică;
- u) asigură îmbaierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- v) desfășoară activitățile 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;
- w) asigură securitatea copiilor, în secțiile de pediatrie și nou-nascuți;
- x) asigură educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- y) acordă serviciile medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu;
- z) respectă dreptul de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- aa) nu utilizează materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- bb) înregistrează obligatoriu în sistemul informatic datele medicale aferente pacienților;
- cc) asigură existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

2. CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Centrul de Hemodializă realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- 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 obșnuită;
- 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 liberă 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.

3. FARMACII

Farmaciile cu circuit ale spitalului realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

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, decomisionarea acestora;

c) prepararea și eliberarea medicamentelor magistrale și oficinale;

d) reconstituirea medicamentelor citostatice.

e) păstrarea, prepararea și difuzarea medicamentelor de orice natură și sub orice fel, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialităților farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile fizico-chimice ale acestora;

g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, cu informarea imediată a organului superior;

h) farmacistul clinician are obligația validării prescripțiilor medicale

Organizarea spațiului și dotarea cu mobilier și utilaje se realizează astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

Spațiul farmaciei cu circuit închis va fi astfel organizat încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate preparării apei distilate.

Condițiile de spațiu și dotare sunt cele stabilite de Ministerul Sănătății.

Programul de funcționare al farmaciei se stabilește avându-se în vedere ca accesibilitatea la asistența cu medicamente, să fie asigurată în condiții corespunzătoare.

4. STRUCTURI FUNCȚIONALE

BLOCURI OPERATORII

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

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

STERILIZARE

Stația de sterilizare realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a) răspunde de desfășurarea activității în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) răspunde de respectarea regulamentului intern al unității;

c) răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului;

d) răspunde și propune asistentului șef necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere, necesare bunului mers al stației;

e) răspunde și controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectând instrucțiunile de folosire, testare chimică a fiecărei șarje și, periodic, bacteriologic și evidența activității de sterilizare. Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele de sterilizare;

- f)răspunde, instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală, cu privire la respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberare a materialelor sterile;
- g)răspunde și informează imediat pe directorul medical al spitalului asupra defecțiunilor apărute în stația de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;
- h)răspunde de verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- i)răspunde de efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- j)răspunde și anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare ;
- k)răspunde de igiena încăperilor în care s-a făcut sterilizarea, de fluxul materialelor înainte și după sterilizare și de respectarea circuitelor funcționale;
- l)răspunde de banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- m) răspunde de efectuarea testelor de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- n)răspunde de pregătirea camerelor din blocul de sterilizare pentru dezinfecția periodică efectuând, împreună cu personalul din subordine, curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- o)răspunde și interzice circulația personalului, din oricare secție, în încăperea blocului de sterilizare;
- p)răspunde de economisirea materialelor sanitare, de păstrarea calității și cantității materialului cu care lucrează;
- q)răspunde, utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea temporară a acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- r)răspunde de purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- s)răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- t)răspunde de respectarea secretului profesional și codului de etică a asistentului medical;
- u)răspunde de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- v)răspunde de participarea la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- w) răspunde, supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- x)răspunde de participarea și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- y)respectă Normele generale de protecție a muncii și Normele specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății.

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE ADULTI SI COPII

Compartimentul realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- 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.

CABINET MEDICINĂ DENTARĂ (ASIGURĂ ȘI URGENȚE STOMATOLOGICE)

Cabinetul de medicină dentară de urgență realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- asigură asistența medicală de specialitate în caz de urgență indiferent de apartenența teritorială a bolnavului;
- răspunde, examinează, stabilește diagbosticul și efectuează tratamentul afecțiunilor aparatului dento-maxilar, în conformitate cu competențele stabilite pentru unitatea sanitară stomatologică în care își desfășoară activitatea;
- răspunde de îndrumarea bolnavilor care necesită asistența stomatologică de specialitate către unitatea de profil competentă și efectuarea tratamentului.

PUNCT DIETETIC

Compartimentul dietetică realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- 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 igiena în timpul preparării și al transportului alimentelor.

CABINET INTERNĂRI / EXTERNĂRI

Realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- 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) realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:
 - g) răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea bolnavilor internați în evidența unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat și a biletului de internare (pentru bolnavii internați în secțiile din pavilionul medico-chirurgical);
 - j) asigură elaborarea și implementarea măsurilor necesare asigurării protecției datelor cu caracter personal, gestionate la nivelul structurii, în conformitate cu cerințele legal aplicabile pe linia GDPR;
- i) informează și îndrumă, în limita competențelor, solicitanții cu privire la secția/compartimentul unde sunt internați bolnavii;
- ii) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- iii) se preocupă în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- iv) respectă Regulamentul intern al unității;
- v) asigură confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;

- vi) răspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea bolnavilor internați în evidența unică pe spital; predă, pe bază de semnătură, arhivei D.R.G., datele înregistrate anual privind identitatea bolnavilor internați în evidența unică pe spital, în format electronic;
- vii) respectă reglementările în vigoare privind Normele generale de protecție a muncii;
- viii) utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
- ix) informează persoana ierarhic superioară, asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de angajator, în conformitate cu reglementările legale.

5. LABORATOR DE MICROBIOLOGIE MEDICALĂ

Laboratorul de analize medicale realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a)respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b)respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale asiguraților, în mod nediscriminatoriu;
- c)respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare, nu este sigură.
- d)efectuează analize medicale de: microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- e)recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și asigură înscrierea lor corectă;
- f)asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;
- g)redactează corect și distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
- h)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;
- i)respectă dreptul asiguratului la libera alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

6. LABORATOR ANALIZE MEDICALE CU PUNCT DE LUCRU ÎN PAVILION PEDIATRIE

Laboratorul de analize medicale realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a)respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b)respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale asiguraților, în mod nediscriminatoriu;
- c)respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare, nu este sigură.
- d)efectuează analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- e)recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și asigură înscrierea lor corectă;
- f)asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;
- g)redactează corect și distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;

h)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;

i)respectă dreptul asiguratului la libera alegere privind furnizorul de servicii medicale paraclinice.

7. LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ CU PUNCT DE LUCRU ÎN PAVILION PEDIATRIE

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a)respectă obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

b)respectă obligativitatea acordării serviciilor medicale asiguraților, în mod nediscriminatoriu;

c)respectă obligativitatea neutilizării de materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare, nu este sigură.

d)efectuează investigațiile pe baza recomandării medicului;

e)efectuează examenele radiologice în laborator și/sau la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

f)efectuează tratamentul cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii;

g)colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

h)organizează și utilizează corespunzător filmoteca;

i)aplică măsurile necesare pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;

j)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;

8. Laborator de medicină nucleară (Pet-CT)

Oportunitatea înființării Laboratorului de medicină nucleară (PET - CT) apare într-un context sensibil în care, la nivelul județului, sunt înregistrați aproape 7.300 de pacienți oncologici. Odată implementată, investiția va determina o îmbunătățire a serviciilor medicale acordate pacienților oncologici din județ și din zonele limitrofe.

Valoarea proiectului de investiții este de aproape 16,7 milioane de lei, sursele de finanțare fiind asigurate prin PNRR (79 %) și de la bugetul propriu al județului - CJ (21 %). Investiția a demarat în februarie 2023, termenul de finalizare fiind de 20 de luni.

PET- CT este o investigație imagistică de medicină nucleară de înaltă performanță, non-invazivă, care utilizează imagini de fuziune între tomografia cu emisie de pozitroni (PET) și tomografia computerizată (CT). PET - CT este una dintre cele mai avansate metode de diagnostic imagistic, investigația putând indica locul afecțiunii, atunci când examinarea RMN sau CT este neconcludentă sau negativă.

În prezent, această investigație este decontată de CNAS, fiind inclusă în Programul național PET - CT. În țară, există 15 unități medicale care derulează programul PET - CT, dintre care doar cinci sunt instituții medicale de stat.

Activitatea PET-CT este coordonată de personal de specialitate și anume:

- Medic coordonator – medic primar radiologie cu un program de 6 ore/zi
- Medic primar radiolog cu un program 6 ore/zi
- Medic specialist medicină nucleară cu un program 6 ore/zi
- patru asistenți medicali generalist cu un program 6 ore/zi

- asistent medical generalist cu studii superioare cu un program de 6 ore/zi
- îngrijitori
- Fizician medical 1x 6 ore/zi

Atribuții specifice

I. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE MEDIC PRIMAR RADIOLOG

A. Sarcini specifice preluării pacientului:

1. Verifică identitatea acestuia prin corespondență între numele și prenumele pacientului declarate de către acesta și documentele de identitate/documentele medicale pe care le are la dispoziție;
2. Culege informații referitoare la istoricul medical din documentele medicale puse la dispoziție de pacient, respectiv din informațiile colectate de medicul curant în dosarul medical al acestuia;
3. Informează pacientul asupra investigațiilor la care este supus, a riscurilor și beneficiilor efectuării acestor investigații și obține consimțământul informat al acestuia și/sau al aparținătorilor pentru efectuarea lor;
4. Identifică alergiile alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient/aparținători, dacă acestea nu figurează în documentele medicale și le consemnează în dosarul medical (electronic) al pacientului și în documentele medicale pe care le emite;
5. Consemnează toate informațiile obținute în documentele medicale utilizând formularele proprii și sistemul informatic dedicat, inclusiv pentru activitatea desfășurată în ambulatoriul SJU Bacău;

B. Sarcini specifice pe perioada efectuării investigațiilor și procedurilor de medicină nucleară:

1. Planifică, organizează activitatea cu respectarea principiilor de radioprotecție;
2. Acordă servicii medicale, îngrijiri și intervenții medicale cu respectarea intimității, a demnității pacientului;
3. Contribuie la menținerea integrității pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
4. Respectă confidențialitatea datelor asumându-și secretul profesional al actului medical;
5. Prescrie și justifică expunerile medicale în scris, luând în considerare informațiile relevante provenite de la examinările anterioare;
6. Se asigură că expunerea pacienților este minimă pentru a obține rezultatul scontat, luând în considerare nivelurile de referință pentru expunerile medicale în cazul diagnosticului;
7. Oferă consultanță și evaluează clinic pacientul;
8. Stabilește protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și terapie, împreună cu expertul în fizică medicală;
9. Evaluează orice incident/accident din punct de vedere medical;
10. Furnizează criterii pentru examinarea femeilor însărcinate sau care alăptează și a copiilor, procedurile medico-legale, examinările medicale ale expușilor profesional și pentru cercetările biomedicale;
11. Participă la comisiile multidisciplinare în care este desemnat;
12. Raportează cazurile de reacții adverse la medicamente;
13. Cunoaște, aplică și respectă toate prevederile legale în vigoare din domeniul sanitar care au efect asupra activității sale profesionale;
14. Cunoaște, aplica și respectă protocoalele de diagnostic și tratament aprobate la nivelul spitalului;
15. Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale și procedurile interne în domeniu, în condițiile în care desfășoară activitate de ambulatoriu integrat și gărzi;

C. Sarcini specifice în pregătirea pacientului pentru consult, investigații și intervenții:

1. Informează pacientul și obține acordul acestuia pentru intervențiile care urmează să le efectueze și care intră în sfera sa de competență
2. Programează pacienții la investigațiile și explorările imagistice;
3. Recomandă, în concordanță cu protocoalele de lucru, pregătirea pacientului pentru diverse intervenții medicale și de tratament respectând recomandările specifice;

D. Sarcini specifice la părăsirea serviciului/laboratorului de către pacient

1. Completează și transmite pacientului/aparținătorii, sub semnătură, rezultatele investigațiilor efectuate/raport medical, în care este consemnată doza de iradiere care a fost distribuită pacientului, zona anatomică care a fost examinată și concluziile examinării, asumându-și cu semnătură și parafa aceste informații;

2.Înregistrează și arhivează în sistemul informatic propriu spitalului imaginile și interpretările acestora.

E. Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii:

1.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

2. Aplică procedurile și instrucțiunile proprii activității așa cum sunt stabilite în cadrul Sistemului de Management al calității propriu;

3. Are obligația de a semnala persoanei ierarhice superioare a oricărei situații necorespunzătoare identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;

4. Raportează accidentele de muncă, evenimentele near-miss, evenimentele adverse conform fișei de raportare a SJU Bacau;

5. Planifică și organizează activitatea proprie pentru asigurarea eficacității și eficienței procesului de examinare.

6. Utilizează facilitățile existente la nivelul spitalului pentru programarea pacienților la investigații paraclinice.

7. Își autoevaluează activitatea proprie pe criterii stabilite la nivelul Consiliului medical

8.Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului, cu respectarea limitelor de competență și a specializărilor deținute.

F. Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale:

1. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;

2. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;

3. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;

4. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

5. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

II. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ NUCLEARĂ

A. Investigații de diagnostic

- Indică, supervizează și interpretează:
- Examinări PET-CT (ex. 18F-FDG, 68Ga, etc.);
- Scintigrafii osoase, miocardice, tiroidiene, renale, hepatice etc.;
- Examinări SPECT / SPECT-CT;
- Elaborează și semnează rapoartele medicale.

B. Terapie cu izotopi radioactivi

- Indică și aplică tratamente cu iod radioactiv (ex. I-131 pentru tiroidă);
- Monitorizează pacientul post-administrare;
- Coordonează personalul auxiliar implicat în tratament.

C. Supraveghere medicală a pacienților

- Evaluează starea clinică a pacienților înainte și după proceduri;
- Informează pacientul și obține consimțământul informat;

- Oferă indicații post-procedurale (în special în cazul expunerii radioactive).

D. Colaborare multidisciplinară

- Colaborează cu medici din alte specialități (oncologie, endocrinologie, chirurgie, cardiologie etc.);
- Participă la comisii oncologice (tumor boards), unde se discută cazurile investigate.

E. Radioprotecție și siguranță

- Răspunde de aplicarea normelor de radioprotecție în cadrul laboratorului;
- Instruiește personalul medical și auxiliar în privința protecției la radiații;
- Participă activ la controalele CNCAN și DSP.

III. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ASISTENT MEDICAL ÎN LABORATORUL PET-CT

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic și imagistic;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și imagistice;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defectiuni în vederea mentinerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanentă a cunostințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Abilitate de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii în limita competenței
- Execută zilnic procedurile de verificare a aparatului și anunță de îndată medicul despre orice abatere observată ;
- Administrează pacienților dozele de substanță radioactivă stabilite de medic ;
- Consemnează în registrul de evidență a surselor radioactive deschise cantitatea de substanță radioactivă extrasă zilnic din generator și dozele administrate ;
- Poziționează pacientul la aparat conform indicațiilor medicului și obține imaginile scintigrafice conform parametrilor prestabiliți
- Supraveghează pacientul pe toată durata înregistrării imaginii scintigrafice
- Respectă integral instrucțiunile cu privire la manipularea aparaturii, comunicând de îndată medicului și fizicianului medical orice neregulă apărută ;
- Folosește corect bunurile aflate în grijă, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii din dotarea laboratorului, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent ;
- Se asigură ca utilizează toate mijloacele de protecție împotriva iradierilor ;
- Instruiește pacientul atât asupra modului cum trebuie să se comporte în timpul iradierii cât și asupra structurii laboratorului și a obligativității respectării

regulamentului de ordine interioara (respectarea orei de tratament, a ordinei de vizita la medic, a curateniei, a linistei in cadrul laboratorului) ;

- Informeaza pacientul cu privire la regimul alimentar impus de tratament si consecintele nerespectarii acestuia ;
- Acorda primul ajutor in cazul situatiilor de urgenta si anunta medicul ;
- Participa si isi insuseste toate instructajele cu privire la manipularea instalatiilor si protectia contra radiatiilor ;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- Participa la asigurarea unui climat optim de siguranta in cadrul laboratorului ;
- Isi efectueaza controlul medical periodic si analizele biochimice indicate ;
- Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- In exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat ;
- indeplineste orice alte sarcini repartizate de personalul superior medical si conducerea spitalului .

9 SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ.

Activitatea din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica consta in efectuarea de examene microscopice si macroscopice asupra produselor biologice recoltate de la persoane in viata sau de la persoane decedate si anume din: piese operatorii, material bioptic din diverse organe si tesuturi, material obtinut din punctii efectuate in diverse regiuni ale corpului uman.

Serviciul de Anatomie patologica din cadrul S.J.U. Bacau este compartimentat in :

- a) Compartiment histopatologie – principalul examen microscopic efectuat in vederea diagnosticarii ;
- b) Compartiment citologie – examene citologice a secretiilor vaginale si mamare ;
- c) Prosectura – compartimentul unde se efectueaza autopsii, imbalsamari si cosmetizari pentru decedatii spitalului S.J.U. Bacau.

10. LABORATOR RADIOTERAPIE

Laboratorul de radioterapie realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) internarea pacienților care necesită tratament de specialitate;
- b) efectuarea de iradiieri terapeutice în laborator, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării și stabilirii diagnosticului;
- d) stabilirea indicației terapeutice;
- e) urmărirea bolnavilor oncologici, prin controale periodice.
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

j)întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

k)raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

11. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ TRATAMENT).

Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

a)răspunde de elaborarea planului terapeutic, pe etape, pentru tratamente individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;

b)răspunde de aplicarea eficientă a tratamentelor;

c)răspunde și consemnează pe fișele de tratament și în caietele de evidență a activității profesionale, procedurile CFM efectuate bolnavilor și transmite zilnic, numărul lor statisticianului pentru centralizare;

d)participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavului;

e)răspunde de organizarea activității în zilele de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

f)răspunde de desfășurarea activității de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficienților fizici;

g)supraveghează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și antiepidemice;

h)respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

i)ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

j)întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

12. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚI

Acesta furnizează o gamă largă de servicii medicale, de la consultații și investigații paraclinice, până la diagnosticare, tratament, îngrijiri și recuperare.

Programul de lucru al Ambulatoriului integrat se stabilește pentru tot timpul zilei, diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației, pentru toate categoriile de populație.

Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriu, ca și examenele la laboratoarele de diagnostic, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență, bolnavilor cu afecțiuni stomatologice, obstetricale, oftalmologice, precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală în ambulatoriu, fără recomandarea medicului de medicină generală.

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, ginecologie 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, fișierul, 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.

Ambulatoriu integrat realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- ❖ acordă asistență medicală ambulatorie de specialitate, furnizând tratament adecvat, cu respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor;
- ❖ acordă asistență medicală asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția;
- ❖ prestează servicii contra cost, la solicitarea pacienților;
- ❖ informează în legătură cu serviciile acordate și consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- ❖ respectă confidențialitatea prestației medicale;
- ❖ respectă dreptul asiguratului la libera alegere a medicului de specialitate;
- ❖ facturează activitățile desfășurate, lunar, către casele de asigurări, în vederea decontării;
- ❖ respectă normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ informează medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate, odată cu transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- ❖ actualizează lista asiguraților cronici.

CABINETELE DE CONSULTATII MEDICALE DE SPECIALITATE

Cabinetele de consultații medicale de specialitate realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
- b) asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- c) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- d) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor;
- e) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- f) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- g) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;
- h) organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți la domiciliul bolnavilor;
- i) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc.;
- j) dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- k) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- l) efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă;
- m) colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
- n) efectuarea investigațiilor de muncă, necesare pentru expertizele medico-legale;

o) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și indicatorilor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea proprie sănătății.

FIȘIER

Fișierul-informațiile realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) Răspunde de evidența datelor statistice pe formulare tipizate de Ministerul Sănătății și familiei conform sistemului internațional în vigoare
- b) centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din ambulatoriu;
- c) informarea bolnavilor și a altor persoane interesate asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.
- d) Isi desfasoara activitatea in schimb rotativ pe ture deservind atat Biroul de Informatii cat si Call Center cu atributii specifice fiecarui loc in parte;
- e) In Biroul de Informatii actualizează avizierul Ambulatoriului în funcție de programul medicilor;
- f) Asigura eliberarea din Biroul de Informatii a concediilor medicale, inregistrarea in Registru si arhivarea lor;
- g) Stampileaza cu stampila unitatii concediile medicale, referatele medicale si rezultatele analizelor de la explorarile functionale;
- h) In Biroul de Informatii raspunde de incasarea tarifulor pentru serviciile medicale de sănătate conexe, a investigatiilor paraclinice, a investigatiilor de explorari functionale din Ambulatoriu Integrat;
- i) Răspunde de ștampila Ambulatoriului Integrat Spitalului, pe care o aplică numai pe documentele indicate ;
- j) Identifica problemele semnalate de catre pacienti, le notifica intr-un registru si ofera sprijin pentru rezolvarea lor ;
- k) Revine catre pacienti in cazul in care apar modificari legate de cererea lor;
- l) In Biroul de Call Center raspunde la apelurile telefonice ale pacientilor si programarea lor pe specialitati in conformitate cu programul actualizat al medicului ;
- m) Intocmeste planificarea serviciilor pentru Call Center si Biroul de Informatii, intocmeste programul rotativ lunar pentru Call Center si Biroul de Informatii si inainteaza spre aprobare ierarhica pina pe 20 ale lunii ;
- n) Intocmeste situatia statistica a programarilor efectuate lunar si a gradului de ocupare a locurilor pe cabinetele din Ambulatoriu de Specialitate Adulti si a Ambulatoriu de Specialitate Copii pe care o inainteaza spre verificare si aprobare ierarhica;
- o) Centralizeaza programele medicilor pe cabinetele de specialitate Adulti si Copii si raspunde de inregistrarea acestora in registrul de evidenta special constituit, pastrarea, inventarierea si arhivarea acestora.
- p) Oferă informatii pacientilor referitoare la programul medicilor, cabinetele unde acestia isi desfasoara activitatea, categoriile de investigatii care se realizeaza in Ambulatoriu de Specialitate Adulti si orice alte categorii de informatii care vin in sprijinul si indrumarea pacientilor ;
- q) Efectueaza anulari ale programarilor la solicitarea pacientilor in situatiile in care acestia nu se mai pot prezenta ;
- r) Asigura introducerea in platforma a programului medicilor, asigura efectuarea modificarilor aprobate de Manager si Directorul Medical in platforma de programare;

STATISTICĂ

- a) Răspunde de evidența datelor statistice pe formulare tipizate de Ministerul Sănătății și familiei conform sistemului internațional în vigoare;
- b) Răspunde de întocmirea evidenței statistice și a rapoartelor statistice din Ambulatoriu Integrat Spitalului;
- c) Răspunde de ținerea centralizatorului lunar și anual al consultațiilor și serviciilor medicale din Ambulatoriul Integrat Spitalului;
- d) Răspunde de raportarea datelor statistice la DSP, CONAS;
- e) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice privind Activitatea Ambulatoriului Integrat Spitalului pentru DSP;
- f) Întocmește și raportează Morbiditatea Ambulatoriului Integrat Spitalului pe coduri de boala, grupe de vârstă, sex pe cabinete medicale pentru DSP
- g) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice lunare privind numărul de consultații pe cabinete medicale și medici pentru DSP;
- h) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice lunare privind numărul de explorări funcționale din Ambulatoriu de Specialitate Adulți și clasificarea lor pe urban și rural;
- i) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice a tratamentelor efectuate în Ambulatoriu Integrat pe cabinete medicale de specialitate, clasificarea lor pe urban, rural;
- j) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice privind numărul de consultații pe cabinete medicale pentru ANMCS
- k) Răspunde de întocmirea și raportarea situației privind numărul total de pacienți internați prin Ambulatoriu pentru ANMCS;
- l) Întocmește și raportează situația statistică privind numărul total de pacienți externați din spital și consultați ulterior în Ambulatoriu Integrat Spitalului, a numărului de medici, asistenți medicali pe cabinetele din Ambulatoriu pentru ANMCS;
- m) Răspunde de codificarea deceselor privind pacienții oncologici decedați și clasificarea lor pe coduri de boală, urban, rural, sex;
- n) Răspunde de întocmirea și actualizarea lunară a situației statistice a cazurilor noi luate în evidență pe coduri de boală din Cabinetul de Oncologie Medicală pentru DS
- o) Răspunde de clasificarea și raportarea cazurilor noi luate în evidență în Cabinetul de Oncologie pe grupe de vârstă, coduri de boală, sex, urban, rural la DSP;
- p) Răspunde de întocmirea și raportarea situației statistice a bolnavilor oncologici rămași în evidență, clasificarea lor pe coduri de boală, grupe de vârstă, sex, urban, rural pentru DSP;

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

- a) efectuează curatenia în cabinete, holuri, grupuri sanitare, anexe
- b) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare
- c) transporta reziduurile menajere la rampa de gunoi sau la crematoriu, curate și dezinfectează recipientele
- d) întreține curatenia, salubritatea, dezinfectia cabinetelor și a spațiilor existente
- e) respecta regulile de igienă personală
- f) îndeplinește sarcini de serviciu privind transportul materialelor sanitare de la magazine
- g) completează graficele de curatenie după efectuarea acestora
- h) după efectuarea curăteniei în cabinete pune în funcție lampa de ultraviolete și notează în graficul cabinetului procedura
- i) efectuează curătenia generală lunară și notează în grafic

CABINET MEDICINA MUNCII

Cabinetul de medicina muncii realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) studierea stării de sănătate a salariaților, în corelație cu potențialul nociv al condițiilor de muncă din întreprinderile pe care le deservesc;
- b) efectuarea și coordonarea examinării medicale a angajaților, ucenicilor și elevilor școlilor profesionale la locul de muncă, în raport cu condițiile specifice din întreprindere, în cadrul: consultațiilor curente, examenelor medicale la angajare și periodice, supravegherii active a bolnavilor cronici;
- c) urmărirea adaptabilității muncitorilor încadrați în locurile de muncă cu condiții deosebite; elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de muncă pentru muncitorii care prezintă deficiențe de adaptare;
- d) efectuarea și coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale, elaborarea măsurilor impuse de legislația în vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale, din evidență;
- e) îndeplinirea sarcinii de control sanitar în probleme de igiena muncii, în unitatea sau unitățile din teritoriul arondat;
- f) colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate din cadrul ambulatoriului de specialitate, precum și cu Comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- g) colaborarea cu organele tehnice ale întreprinderilor, cu Consiliul de Administrație și Comitetul Sindicatului, infirmându-se asupra stării de sănătate, a capacității de muncă a salariaților;
- h) coordonarea și îndrumarea activității medicilor de întreprindere în toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activității acestora și comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate, controlate, împreună cu celelalte cabinete de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- i) modul de stabilire a incapacității temporare de muncă a angajaților și eliberarea certificatelor de concediu medical.

13. SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ, CU CABINET DE MEDICINA LEGALA ONESTI SI CABINET DE MEDICINA LEGALA MOINESTI

Serviciul de medicină legală realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- 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.
- d) răspunde de consultații medico-legale la cererea persoanelor;
- e) răspunde de expertize medico-legale (traumatologie, accidente de trafic, psihiatrice adulți și copii, capacitate de muncă, stabilirea gradului de invaliditate pentru societăți de asigurare, violența sexuală, dispensa de vârstă asupra persoanelor aflate în detenție);
- f) patologie medico-legală morfologică – implică aspectele morfologice ale morții violente, patologice, diagnosticul diferențial al tipurilor de moarte;
- g) răspunde sub aspect etic sau juridic de abordarea responsabilității medicale, a îndatoririlor profesionale, medicale, raportul medicilor între ei, față de societate, justiție, pacienți;

- h) răspunde de activitatea specifică de medic coordonator județean pe linie medico-legală;
- i) răspunde și organizează activitatea serviciului județean ;
- j) răspunde și repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- k) răspunde și analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din serviciul județean și cabinetele teritoriale;
- l) răspunde și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor de spital pentru buna desfășurare a activității medicale;
- m) răspunde și efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină legală din teritoriul arondat;
- n) răspunde și întocmește foile anuale de apreciere a personalului din subordine;
- o) răspunde de activitatea de avizare medico-legală specifică ;
- p) răspunde și asigură aplicarea măsurilor de igienă, antiepidemice și de protecție a muncii specifice sectorului;
- q) răspunde și asigură legătura cu Autoritatea de Sănătate Publică, precum și cu forurile metodologice superioare de medicină legală;
- r) răspunde de deciziile medico-legale competente, concordante cu adevărul științific, pe baza reglementărilor medicale și juridice în vigoare, cu asumarea răspunderii individuale (grad ridicat de autonomie);
- s) răspunde de deciziile medico legale în comisii (ex: comisia de expertiză medico-legală psihiatrică, etc.), cu asumarea răspunderii colective;
- t) efort intelectual de maximă responsabilitate, prin implicații juridice și medicale, competență maximă în elaborarea concluziilor, care implică cunoașterea spectrului majorității specialităților medicale, în condiții de lucru de stres intelectual și risc profesional (mediu toxic, la morgi, prosecturi, examinări toxicologice și contact cu pacienții din sfera psihiatrică și infracțională);
- u) putere de concentrare, clarviziune, intuiție, capacitate de analiză, previziune și sinteză, corectitudine iresponsabilă, imparțialitate, precizie științifică în cuantificarea datelor medicale, echilibru logic și științific;
- v) răspunde de metodologia teoretică și practică (examinări clinice, necropsii, examene toxicologice, serologice, histopatologice, antropologice etc.);
- w) noțiuni de drept civil, penal și dreptul familiei;
- x) răspunde de deciziile clinice și morfologice pentru stabilirea indirectă a vinovăției sau nevinovăției persoanelor implicate în spețe juridice;
- y) viziune științifică continuă asupra datelor medicale pe care le analizează;
- z) răspunde și analizează, împreună cu medicii șef de secție, problemele de responsabilitate și etică profesională;
- aa) răspunde de organizare și participă la confruntarea diagnosticului anatomo-clinic a cazurilor deosebite;
- bb) răspunde și organizează calitatea activității desfășurate de personalul medico-sanitar din subordine;
- cc) răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform OMSF nr. 219 din M.O. nr.386/06.06.2002.

14. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M.) ADULȚI ȘI PENTRU PREVENIREA ADICȚIILOR/CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M.) COPII ȘI PENTRU PREVENIREA ADICȚIILOR

Centrul de sănătate mintală (C.S.M.) adulți și pentru prevenirea adicțiilor și Centrul de sănătate mintală (C.S.M.) copii și pentru prevenirea adicțiilor realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct C.S.M.;
- b) asigurarea serviciilor de psihoterapie și reabilitare psihosocială;
- c) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale.
- d) depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxie primară), colaborând cu alte sectoare interesate;
- e) depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
- f) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și deficienților psihici ambulatorii, prin echipa complexă (medici, psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi, etc.);
- g) orientarea bolnavilor psihici și defectivilor, prin inserarea și/sau reinserarea socio-profesională și urmărirea adaptării acestora la locul de muncă și în societate, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmărirea adaptării la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remiși (psiho-profilaxie terțiară);
- h) dezvoltarea, la copii, în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
- i) organizarea activității de ergoterapie, potrivit legii;
- j) antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- k) prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor;
- l) îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tineret.
- m) asigurarea asistenței medicale curative în domeniul sănătății mintale și al adicțiilor;
- n) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- o) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- p) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- q) asigurarea îngrijirii în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice și adicții, inclusiv prin asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- r) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea înregistrării în aplicațiile informatice în domeniul sănătății mintale, prevenirii și tratamentului adicțiilor;
- s) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- t) asigurarea serviciilor specializate pentru copii;
- u) asigurarea tratamentului specializat cu agoniști/antagoniști de opiacee și servicii de dezintoxicare ambulatorie, precum și prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, corespunzător DCI-urilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune

internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) participarea la elaborarea și realizarea de studii, analize și sinteze privind fenomenul drogurilor în plan local/regional;

w) elaborarea, monitorizarea și coordonarea, după caz, a proiectelor locale de prevenire;

x) inițierea și participarea la activități de cercetare științifică în domeniu;

y) acordarea de servicii de asistență medicală și consiliere psihologică individuală, la cererea pacientului cu adicții, a reprezentantului legal sau a autorităților competente, după caz, în ceea ce privește minorii sau persoanele cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și din dispoziția procurorului sau, după caz, a altui organ judiciar și/sau de grup

z) asigurarea managementului de caz prin identificarea necesităților beneficiarului prin evaluarea acestuia, stabilirea, planificarea, coordonarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistență;

aa) colaborarea cu autoritățile publice locale și cu organizațiile neguvernamentale în vederea elaborării unor programe de asistență, protecție socială și reinserție socioprofesională a persoanelor care au consumat sau consumă substanțe psihoactive.

15. SECȚIA ATI

a) Secțiile/Compartimentele ATI se organizează și funcționează numai în unități sanitare cu paturi care furnizează servicii medicale spitalicești, în condițiile legii.

b) Secțiile/compartimentele ATI din unitățile sanitare cu paturi funcționează în spații special destinate și amenajate, care să permită izolarea eficientă a componentei cu paturi a secției - de restul circuitelor -, inclusiv de unitatea primire urgente, blocul operator, unitatea de transfuzie sanguină sau stația centrală de sterilizare.

c) În situația în care unitatea sanitară cu paturi este multipavilionară, iar secțiile de profil chirurgical funcționează în pavilioane diferite sau unul dintre profilele chirurgicale funcționează în clădire diferită de clădirea în care este organizată secția ATI, se pot organiza compartimente ATI în clădirea în care funcționează secția/secțiile de profil chirurgical respective.

d) Structura generală a secției/compartimentului de ATI are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componenta cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

- paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

- paturi de terapie intermediară/ingrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

- paturi de supraveghere postanestezică - SPA, în funcție de posibilitățile și necesitățile locale, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

e) Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

f) Posturile de lucru de anestezie se organizează în:

- blocul operator: salile de operații, salile de preanestezie;

- laboratorul de radiologie și imagistică medicală: unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN și altele asemenea;

- laboratoarele/compartimentele de explorări funcționale: cardiorespiratorii, a funcțiilor digestive;

- alte structuri din cadrul unitatii sanitare unde este necesara administrarea oricarei forme de anestezie.

g) Postul de lucru de anestezie se organizeaza cu respectarea baremului minim prevazut in anexa nr. 1, astfel :

- in blocul operator: in sala de operatie si sala de preanestezie, fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- in afara salii de operatie, fiind destinat asigurarii conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesita anestezie: laboratoarele de radiologie si imagistica si imagistica (unitatea de tomografie computerizata, angiografie, RMN etc.), precum si laboratoare/ compartimente de explorari functionale (cardiorespiratorii, a functiilor digestive), alte structuri in care se justifica.

h) Componenta cu paturi (CP) este destinata:

- supravegherii si tratamentului postoperator/postanestezic al pacientilor cu evolutie normala;

- ingrijirii pacientilor care necesita supraveghere continua pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;

- ingrijirii pacientilor care necesita terapie intensiva mono-sau pluriorganica (protezare respiratorie avansata, monitorizare invaziva, protezare mecanica circulatorie, terapie de substitutie a functiei renale sau hepatice acut afectata etc.);

- pacientilor care necesita terapia durerii acute;

- pacientilor cu moarte cerebrala potentiali donatori de organe.

i) Terapia Intensiva (TI) reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei/ compartimentului ATI, destinata preluarii, monitorizarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor care prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple: cardiocirculatorie, respiratorie, renala etc., care ameninta prognosticul vital.

j) Pacientii ingrijiti in TI necesita o ingrijire specializata si utilizarea prelungita a metodelor de supleere a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenala etc.

k) Criteriile de internare/admisie si triaj al sectiilor in TI sunt prevazute in anexa nr. 2.

l) In sectiile/compartimentele ATI se vor organiza minimum 6 paturi de terapie intensiva (TI).

m) TI poate fi multifunctionala (pacienti cu patologie chirurgicala/pacienti cu patologie medicala) sau poate fi specializata (chirurgie cardiaca si/sau vasculara, hepatica, transplant de organe solide, neurochirurgie etc.).

n) Medicul sef al sectiei ATI sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de garda din sectia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/ externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in TI, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.

o) Unitatile sanitare private cu paturi care furnizeaza servicii medicale spitalicesti si acorda servicii chirurgicale in domeniul chirurgiei cardiace si/sau vasculare (altul decat chirurgia vaselor periferice), chirurgiei hepatice, transplantului de organe solide, neurochirurgie

sau orice tip de servicii chirurgicale, care necesita urmarirea continua a pacientului in perioada postoperatorie mai mult de 48 de ore, au obligatia de a avea componenta cu paturi de TI.

p) Terapia intermediara/ingrijirea postoperatorie (TIIP) reprezinta partea distincta din cadrul componentei cu paturi (CP) a sectiei/compartimentului ATI, destinata pacientilor care necesita ingrijire postoperatorie adecvata, precum si acelora care necesita terapie intermediara.

q) TIIP prevazuta la alin. (1) reprezinta supravegherea medicala continua a bolnavilor pentru ca:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului dupa trecerea printr-o asemenea conditie patologica este inca prea grava sau prea instabila pentru a fi transferat in sectia cu paturi de unde provine.

r) TIIP poate fi multifunctionala (pacienti cu patologii chirurgicale/pacienti cu patologii medicale) sau poate fi specializata (chirurgie cardiaca si/sau vasculara, hepatica, transplant de organe solide, neurochirurgie etc.).

s) Medicul sef al sectiei ATI sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de garda din sectia ATI este responsabil de triajul corect, admitia/internarea si transferul/ externarea din acea unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in TIIP, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.

t) Unitatile sanitare private cu paturi care furnizeaza servicii medicale si care acorda servicii chirurgicale ce necesita urmarirea continua a pacientului in perioada postoperatorie mai mult de 24 de ore au obligatia de a avea componenta de TIIP, organizata si dotata in conformitate cu prevederile Ord.M.S. 1500 / 2009.

UTS

Principalele atributii;

- identifica donatorii admisi la donare
- inregistreaza donatorii in registrul de recoltare
- pregateste materialele necesare recoltarii (punga, etichetele de cod si grup RH, eprubetele pilot)
- recolteaza sangele si eticheteaza punga respectand procedura de recoltare
- raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice, respecta regulile de protectia muncii
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare recoltarii
- supravegheaza permanent reactiile donatorului in timpul donarii si sesizeaza medicului orice schimbare;
- administreaza medicatia la indicatia medicului si completeaza in caietul de evidenta a medicamentelor administrate in caz de accident de recoltare.

16. CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ SI CABINET PLANIFICARE FAMILIALA - PODU TURCULUI

Cabinetul de planificare familială realizează, prin personalul de specialitate, următoarele activități:

- a) evaluează necesarul de contraceptive, pregătind un plan de distribuire a acestora;
- b) coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice adresate femeii, respectiv cuplului;
- c) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și al infertilității;
- d) oferă consultație de specialitate în condiții de confidențialitate;

- e)recomandă întreruperea cursului sarcinii, atunci când situația o impune;
- f)sprijină diseminarea în societate a informațiilor corecte, legate de planificare familială, sexualitate și reproducere.
- g)coordonează și acordă asistență medicală de specialitate în domeniul sănătății, reproducerii și planificării familiale, în conformitate cu competențele stabilite;
- h)diagnostic clinic și de laborator al sarcinii;
- i)activități profilactice, diagnostice și terapeutice ce se referă la bolile cu transmitere sexuală, teste, programe de screening pentru depistarea cancerului genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- j)acordă consultații contraceptive, prescriind și aplicând contracepție hormonală, locală, metode naturale, colaborând și cu medicii de obstetrică ginecologie;
- k)desfășoară activități de educație sanitară pe probleme de sănătatea reproducerii și planificării familiale, în colaborare cu departamentul de educație sanitară și alte organizații;
- l)participă la acțiuni de formare și pregătire teoretică și practică a medicilor de medicină generală și cadre medii;
- m) înregistrează datele individuale ale pacienților și cuplurilor pe fișe tip, pentru a fi prelucrate în sistem computerizat;
- n)pentru cazurile complexe, ce depășesc competența, acestea sunt trimise la eşaloanele superioare;
- o)inițiază și participă la acțiuni de executare în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- p)participă la manifestări științifice;
- q)raportează către M.S.F. și U.M.P.,la cerere și ori de câte ori este nevoie, datele referitoare la activitatea desfășurată;
- r)coordonează activitatea Programului Național III, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău;
- s)coordonează activitatea de planificare familială la nivelul județului Bacău.

17. CABINET MEDICINA SPORTIVA

- a) recomanda investigatiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- b) evalueaza diagnosticul bolilor intercurrente, in limita competentei, precum si al celor legate de activitatea sportiva;
- c) apeleaza la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialisti de: medicina interna, pediatrie, ortopedie, traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistica medicala, precum si psihologi si psihologi sportivi, sistematizand si concluzionand rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic". Pentru orele de educatie fizica din scoli, avizul medical poate fi eliberat de catre medicul scolar in colaborare cu medicii de specialitate;
- d) efectueaza examinari medicale la inceputul activitatii, in timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activitatii care presupune efort fizic in cadru organizat si la incetarea acestui tip de activitate;
- e) asigura controlul medical al sportivilor si al celor care practica efort fizic in cadru organizat, asistenta medico-sportiva in complexurile sportive nationale, in cantonamentele loturilor nationale si olimpice, ale cluburilor sportive si asistenta medicala la bazele sportive, in timpul desfasurarii antrenamentelor si competitiiilor, precum si la locurile amenajate in alte locatii decat cele

prevazute;

- f) coordoneaza monitorizarea biologica a pacientilor si a efectelor biologice consecutive efortului fizic, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste;
- g) tine evidenta si supravegheaza bolile legate de activitatea fizica si supravegheaza bolile cronice la pacientii care fac efort fizic in cadru organizat;
- h) inregistreaza si declara bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
- i) stabileste aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricarei examinari medicale;
- j) avizeaza locurile unde se practica efort fizic in cadru organizat;
- k) organizeaza primul ajutor si tratamentul de urgenta standard;
- l) recomanda tipul de efort fizic care este util in functie de capacitatea de efort fizic si aptitudine celor care doresc sa practice efort fizic;
- m) consiliaza asupra programelor de sanatate, dieta, medicatie de sustinere a efortului fizic si refacere si asupra metodelor de refacere eficiente;
- n) evalueaza aptitudinea pentru efort fizic, in concordanta cu starea de sanatate, si promoveaza adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- o) promoveaza capacitatea de efort fizic, sanatatea, indemanarea si antrenamentul;
- p) consiliaza pacientii varstnici si pe cei cu dizabilitati;
- q) consiliaza in problemele de recuperare si refacere a celor care practica efort fizic in cadru organizat;
- r) indeplineste atributiile precizate in dispozitiile legale privind masurile antidoping;
- s) evalueaza permanent capacitatea de efort fizic.

18. USTACC (Unitatea de supraveghere si tratament avansat al pacientilor cardiaci critici)

Activitatea USTACC este realizata de personal de specialitate si anume:

Activitatea USTACC este realizata de personal de specialitate din cadrul sectiei Cardiologie si anume :

1. MEDIC COORDONATOR – MEDIC PRIMAR cu program de lucru ce se desfasoara in intervalul orar 08-15.00.
2. ASISTENT COORDONATOR – ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL cu program de 8 ore/zi , interval orar 07-15)00;
3. MEDICI : 1 MEDIC CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA, interval de lucru 08-15.00
2 MEDICI SPECIALISTI CARDIOLOGIE(8-15)
1 MEDIC PRIMAR CARDIOLOGIE(8-15)
4. ASISTENTI MEDICALI: 2 ASISTENTI MEDICALI GENERALISTI DEBUTANTI (PL) (7-19)- (18-07)
2 ASISTENTI MEDICALI GENERALISTI (PL) (7-19)- (18-07)
6 ASISTENTI MEDICALI PRINCIPALI (7-19)- (19-07)
5. INFIRMIERI : 6 INFIRMIERI DEBUTANTI (6-18)- (18-06)
6. INGRIJITORI: 2 INGRIJITORI (6/18)
7. REGISTRATOR MEDICAL 1 (7-15)
8. BRANCARDIER 1 (7-15)
9. KINETOTERAPEUTI 1 (7-14)

Principalele atribuții ale **medicului coordonator al USTACC** constau în principal în:

- a) coordonează întreaga activitate a USTACC din punct de vedere medical, administrativ și educațional, după caz;
- b) decide modul de triaj al pacienților trimiși către USTACC sau internați în USTACC;
- c) întocmește pentru medicii USTACC programul de activitate, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- d) verifică respectarea programului de către medicii USTACC;
- e) verifică starea tehnică a aparaturii existente în dotarea USTACC;
- f) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară USTACC, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- g) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de educație medicală continuă a personalului medical din USTACC;
- i) răspunde de asigurarea calității actului medical din USTACC;
- j) face evaluarea anuală pentru personalul din USTACC;
- k) răspunde de evidența la zi a datelor statistice referitoare la activitatea USTACC în conformitate cu formularele de raportare a activității USTACC conform anexei nr. 4

Medicii cardiologi care lucrează în USTACC trebuie să aibă pregătirea teoretică și practică în resuscitare cardio-respiratorie și în îngrijirea pacienților cardiaci critici, după cum urmează:

a) Documentarea pregătirii în resuscitare cardiorespiratorie și în îngrijirea pacienților cardiaci critici o constituie certificatul de absolvire a cursurilor de educație medicală continuă, organizate în condițiile legii, în comun, de către Societatea Română de Cardiologie și de către Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă în domeniul resuscitării cardio-respiratorii și al îngrijirii pacientului cardiac critic, cu avizul Colegiului Medicilor din România.

b) Documentarea pregătirii în resuscitare cardio-respiratorie și în îngrijirea pacienților cardiaci critici trebuie reînnoită la fiecare 2 ani prin participarea la cursurile de educație medicală continuă specifice, organizate în condițiile legii, și prin acumularea unui număr de 6 credite CMR.

Medicii specialiști/primari cardiologi din USTACC au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea pacienților cardiovasculari acuti internați în USTACC în conformitate cu ghidurile și protocoalele naționale și/sau internaționale;
- b) examinează pacienții din USTACC ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- c) consemnează zilnic în foaia de observație evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- d) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților care urmează să fie transferați pe secții;
- e) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- f) la transferul pacienților din USTACC în secția de cardiologie sau în alte secții, medicul cardiolog din USTACC sau medicul de gardă completează toate documentele necesare, care conțin

obligatoriu cel puțin diagnosticul principal și bolile asociate, evoluția pacientului pe parcursul internării în USTACC, starea prezentă, recomandările de continuare a investigațiilor și de tratament;

g) consemnează în foaia de observație și în formularele statistice toate manevrele efectuate în vederea raportării periodice a activității USTACC în conformitate cu anexa nr. 4;

h) efectuează gărzi conform programării și normelor legale în vigoare.

Asistenta coordonatoare a USTACC are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

b) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în colaborare cu asistența șefă de secție, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;

c) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu asistența șefă de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;

e) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;

f) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;

g) propune medicului coordonator al USTACC sancționarea administrativă a personalului din subordine;

h) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice compartimentului;

j) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;

k) participă la programele de educație medicală continuă

Asistenții medicali din în USTACC trebuie să aibă o pregătire suplimentară care să-i permită atestarea pentru:

a) resuscitarea cardiorespiratorie și cerebrală; atestarea se face prin curs organizat, în condițiile legii, de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Societatea Română de Cardiologie;

b) electrocardiografie generală; atestarea se face prin curs organizat în condițiile legii, de către Ordinul Asistenților Medicali în colaborare cu Societatea Română de Cardiologie.

18. MEDICI REZIDENTI

a) Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.

b) Rezidenții au dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.

c) Rezidenții efectuează gărzi pe tot parcursul pregătirii lor, participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea, în limita programului legal de muncă.

d) Rezidenții pot participa la diverse forme de pregătire - cursuri, stagii și altele - conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

19. CONSILIERI HIV-SIDA

a) efectuează informarea cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor afectate de HIV/SIDA

b) efectuează consiliere periodică pentru menținerea aderenței la tratament

c) colaborează cu instituții și organizații neguvernamentale cu activitate în problematica HIV/SIDA.

20. UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE (UPU) - SMURD

Unitatea de Primire Urgente (UPU) - SMURD este secție în cadrul S.J.U. Bacău, 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, cu elicopterul sau prin mijloace proprii.

La primire, Unitatea de Primire Urgente (UPU) - SMURD, organizată la nivelul S.J.U. Bacău cu dotarea de echipament medical performant, de informatizare, radiotelecomunicații, ambulanță, realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- ❖ Triază urgențele la prezentarea la spital;
- ❖ Primește, stabilizează și tratează inițial toate urgențele, cu prioritate urgențele majore;
- ❖ Asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- ❖ Efectuează investigațiile clinice și paraclinice în vederea stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- ❖ Efectuează consultul de specialitate, în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- ❖ Monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- ❖ Tratează, stabilizează și reevaluează pacienții care nu necesită internare;
- ❖ Înregistrează, stochează, prelucerează și raportează adecvat informațiile medicale;
- ❖ Formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.
- ❖ Execută misiunile aeromedicale în care este implicat U.P.U. în relația cu Heliportul Spitalului Județean de Urgență Bacău.

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:

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

S.M.U.R.D. realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

Acordă primul ajutor, în scopul salvării vieții și al menținerii funcțiilor vitale;

Identifică locurile în care se află persoane în imposibilitatea de a se evacua și facilitează extragerea acestora, respectiv accesul personalului medical;

Asigură transportul victimelor la unități spitalicești, cu autospecialele și / sau cu elicopterele SMURD.

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

20.1. CABINET MEDICINĂ DENTARĂ DE URGENȚĂ

Cabinetul de medicină dentară de urgență este parte integrantă a Unității de Primire Urgențe Bacău. Pe cale de consecință, activitatea acestei structuri este coordonată de medicul-șef al U.P.U.

Cabinetul de medicină dentară de urgență realizează prin personalul de specialitate următoarele activități:

- asigură asistența medicală dentară de urgență pentru toți pacienții, asigurați sau neasigurați.

CAPITOLUL VIII

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI MEDICAL

Salariații Spitalului Județean de Urgență Bacău 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.

Întregul personal angajat al Spitalului Județean de Urgență Bacău are obligația de a purta ecusonul de identificare în mod vizibil pe întreaga durată de lucru, indiferent de locul sau natura activității desfășurate.

Nepurtarea ecusonului de identificare constituie abatere de la normele de conduită profesională și disciplină instituțională și va atrage după caz sesizarea comisiei de disciplină.

Medicul-șef al Unității de primire urgente (UPU)-SMURD

- ❖ conduce activitatea UPU sau a CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- ❖ își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- ❖ are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- ❖ asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- ❖ în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- ❖ coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- ❖ colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;

Administrator al Unității de primire urgente (UPU)-SMURD

- ❖ informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU ori CPU în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- ❖ verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
- ❖ răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectivă;
- ❖ asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte de atingerea limitei minime a stocului;
- ❖ realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

Medicul-șef de secție / cordonator de compartiment cu paturi:

- ❖ răspunde de întreaga activitate a secției pe care o conduce;
- ❖ elaborează propuneri de norme, protocoale și proceduri privind desfășurarea activității;
- ❖ răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor;

- ❖ 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;

- ❖ se asigură de respectarea în secție a măsurilor de igienă și antiepidemice;

- ❖ urmărește evitarea polipragmaziei;

- ❖ răspunde de buna utilizare a întregului inventar al secției;

- ❖ răspunde de respectarea confidențialității informațiilor privitoare la asigurați;

- ❖ răspunde de eliberarea documentelor medicale întocmite în secție;

- ❖ controlează modul de întocmire a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;

- ❖ verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției;

- ❖ sesizează directorului medical situațiile excepționale de ordin medical sau administrativ precum: cazuri de suicid; deces ca urmare a refuzului tratamentului prescris; sesizarea situațiilor de malpraxis sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților;

- ❖ susține în fața conducerii BVC al secției.

Medicul-șef al Serviciului de medicină legală:

- ❖ coordonează activitatea serviciului;

- ❖ întocmește necesarul de produse, servicii și lucrări;

- ❖ reprezintă serviciul în relațiile cu managementul spitalului și cu terțe părți.

Medicul-șef al Centrului de hemodializă:

- ❖ coordonează activitatea centrului și răspunde de calitatea actului medical;

- ❖ stabilește orarul de dializa și schema de investigație pentru fiecare pacient;

- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

- ❖ controlează respectarea condițiilor de igienă și de sterilizare a instrumentarului.

Medicul-șef de laborator:

- ❖ răspunde de activitatea laboratorului;

- ❖ repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;

- ❖ execută examenele și tratamentele cerute de medici și supraveghează înregistrarea rezultatelor;

- ❖ gestionează inventarul laboratorului și răspunde de buna întreținere/utilizare a aparatelor, a instrumentelor și a instalațiilor;

- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și a celor antiepidemice.

Medicul șef Secția de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- ❖ coordonează activitatea secției și răspunde de calitatea actului medical;

- ❖ întocmește necesarul anual de medicamente și materiale sanitare;

- ❖ aprobă internarea pacienților și decide în privința continuării spitalizării;

- ❖ supraveghează conduita terapeutică și avizează tratamentele;

- ❖ monitorizează derularea programelor naționale de sănătate specifice.

Medicul de gardă din secțiile cu paturi:

❖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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare;

❖răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienți internați în alte secții/compartimente ale spitalului sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului;

❖supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;

❖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;

❖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 sau competența sa 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;

❖în cazul transferului / trimerii 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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖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;

❖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 nr. unic de urgență 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, luând măsuri imediate de intervenție și prim ajutor, cu mijloacele disponibile;

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

❖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;

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

Medic Gardă SMURD

❖efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

❖completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

❖asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;

❖monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii.

❖sesizează directorului medical situațiile excepționale de ordin medical sau administrativ precum: cazuri de suicid; deces ca urmare a refuzului tratamentului prescris;

sesizarea situațiilor de malpraxis sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților;

Program linii de gardă:

Medicul specialist/primar angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Bacău respectă prevederile Ordinului MS nr 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului MS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile legale, medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi:

- asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore (pentru medicii care nu efectuează gărzi) și de 6 ore pentru cei care efectuează minim o gardă;
- au activitate curentă de minimum 6 / 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucratoare (ora 08⁰⁰ - 14⁰⁰/15⁰⁰);
- 18 ore de gardă (ora 14⁰⁰ - 08⁰⁰ dimineata următoare).

Excepție fac medicii șefi de secție, care au program activitate curentă de 7 ore zilnic, precum și medicii care desfășoară activitatea în ambulatoriul integral. Aceștia asigură activitatea în linia de gardă, începând cu ora 15:00.

În conformitate cu prevederile legale, medicii radiologi care asigură liniile de gardă desfășoară activitate curentă în două ture (08:00 - 14:00 și 14:00 - 20:00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se, prin linia de gardă, între 20:00 - 08:00. Medicii și personalul medical cu studii superioare, încadrat în laboratoarele de analize medicale, desfășoară activitate curentă în două ture (08:00 - 15:00 și 15:00 - 22:00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă între 22:00 - 08:00.

Medicii care asigură linia de gardă în cadrul Serviciului de Medicina Legală, desfășoară activitate curentă 6 ore zilnic (08:00 - 14:00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă, între 14:00 - 08:00.

Medicii care asigură liniile de gardă în medicina de urgență / medicina de urgență în profil pediatrie, desfășoară activitatea curentă în 2 ture (08:00 - 15:00 și 15:00 - 22:00), continuitatea asistenței medicale asigurându-se prin linia de gardă, între 22:00 - 08:00 sau în program de 12h/24h.

Medicul de specialitate:

- ❖ examinează bolnavii, imediat după internare;
- ❖ consemnează zilnic, în foaia de observație a fiecărui pacient, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul aplicat;
- ❖ prezintă, cu ocazia vizitei medicului-șef de secție, situația bolnavilor de care se ocupă;
- ❖ participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examinări paraclinice, la expertize medico-legale și la expertizarea capacității de muncă;
- ❖ întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește și supraveghează tratamentele efectuate de asistente;
- ❖ urmărește respectarea regimului alimentar al pacienților;
- ❖ răspunde de întregul proces de îngrijire a bolnavilor, precum și de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în aria sa de activitate;
- ❖ raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;

- ❖ confirmă decesul, îl consemnează în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- ❖ asigură contravizita și gărzile în secție;
- ❖ întocmește formele de externare, epicriza și orice alte acte medicale privind bolnavii;
- ❖ răspunde prompt la toate solicitările de urgență.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical:

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

Medicul de specialitate de la anestezie-terapie intensivă:

- ❖ coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- ❖ se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- ❖ răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- ❖ coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- ❖ răspunde de asigurarea calității actului medical;
- ❖ asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- ❖ repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- ❖ desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- ❖ întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- ❖ în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- ❖ propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- ❖ propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- ❖ face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- ❖ participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- ❖ participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- ❖ participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Medicul de specialitate din cabinete/laboratoare:

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

Medicul de specialitate medicina muncii:

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

Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie:

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

Medicul de specialitate radiologie:

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

Medicul de specialitate anatomie patologică:

- ❖ efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces și toate examenele histopatologice;
- ❖ consemnează, în registrul de protocol, datele necropsice, iar în F.O., diagnosticul necropsic;
- ❖ dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult trei zile de la deces;
- ❖ completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
- ❖ analizează, împreună cu medicii din secțiile cu patul, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
- ❖ ia măsurile necesare în cazurile medico-legale și în situații de boli transmisibile.

Medicul de specialitate al Serviciului de medicină legală:

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

Medicul de specialitate de la Centrul de sănătate mintală(CSM) adulți si pentru prevenirea adicțiilor si de la Centrul de sănătate mintală(CSM) copii si pentru prevenirea adicțiilor :

- ❖ veghează la buna funcționare a centrului;
- ❖ organizează consultații de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- ❖ asigură asistența psihiatrică de urgență;
- ❖ elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale;
- ❖ stabilește modalitățile de integrare în societate a bolnavilor psihici;
- ❖ aplică tratamente de psihoterapie și ergoterapie;
- ❖ este activ în comisile de expertiză medico-legală.

Medicul de specialitate din Centrul de hemodializă:

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

Medicul prescriptor în domeniul transfuziei:

- ❖ asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- ❖ asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- ❖ răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- ❖ îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- ❖ contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- ❖ îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- ❖ păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ❖ ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- ❖ consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- ❖ răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- ❖ răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Medicul de specialitate diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

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

Medicul specialist în epidemiologie:

- ❖ răspunde de supravegherea întregului mediu spitalicesc din punct de vedere epidemiologic;
- ❖ elaborează programe de acțiuni pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- ❖ identifică factorii de risc și determină incidența infecțiilor nosocomiale;

❖ se implică în elaborarea hărții zonelor de risc și a istoricului infecțiilor nosocomiale.

Medicul rezident:

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

Medicul din Cabinetul de planificare familială:

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

Farmacistul-șef:

- ❖ organizează întreaga activitate a farmaciei;
- ❖ monitorizează consumul de medicamente și participă la aprovizionarea farmaciei, urmărind încadrarea în prevederile bugetare și planul anual de achiziții;
- ❖ coordonează și supraveghează recepționarea calitativă și cantitativă a produselor care intră în farmacie, asigurându-se că sunt depozitate corespunzător;
- ❖ controlează pregătirea laboratoarelor, a preparatelor magistrale și oficinale;
- ❖ organizează și răspunde de eliberarea în bune condiții a medicamentelor;
- ❖ participă la raportul de gardă, dacă este solicitat.

Farmacistul:

- ❖ prepară, păstrează corespunzător și eliberează medicamente magistrale și oficinale;
- ❖ se implică în comanda și recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- ❖ controlează calitatea apei distilate, a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- ❖ participă la activitatea de farmacovigilență;
- ❖ execută toate lucrările încredințate de către farmacistul-șef, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei;
- ❖ respectă normele în vigoare privind medicamentele stupefiante și psihotrope;
- ❖ validează prescripțiile medicale.

Asistentul-șef UPU-SMURD

- ❖ își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- ❖ stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU sau CPU;
- ❖ organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- ❖ participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

❖participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

Asistentul medical responsabil de tură UPU-SMURD

❖participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

❖răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

❖verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;

❖răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;

Asistentul medical UPU-SMURD

❖își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

❖asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

❖asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

❖ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

❖informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

❖asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

❖participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;

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

❖controlează activitatea personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar;

❖coordonează primirea pacienților;

❖semnalează medicului-șef aspectele deosebite cu privire la evoluția bolnavilor;

❖întocmește raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar;

❖însoțește medicul-șef de secție la vizită;

❖ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției;

❖întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și asistă la distribuirea mesei;

❖se asigură de administrarea tratamentului, potrivit indicațiilor medicale;

❖răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistenta-șefă a ambulatoriului:

❖răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar din ambulatoriu;

❖răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale de întreținere și sanitare;

❖controlează și răspunde de sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului, precum și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Asistentul-șef de la sterilizare:

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

Asistentul-șef de farmacie:

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

Asistentul-șef Centrul de hemodializă:

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

Asistentul medical din secțiile cu paturi:

- ❖ preia pacientul nou internat și îl repartizează în salon, respectiv îl pregătește pentru externare;
- ❖ acordă primul ajutor în situații de urgență;
- ❖ prezintă medicului, pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției stării acestuia;
- ❖ înregistrează simptomele pacientului în dosarul de îngrijire;
- ❖ pregătește bolnavul pentru investigații sau intervenții chirurgicale;
- ❖ recoltează probe biologice pentru examenele de laborator;
- ❖ răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora;
- ❖ supraveghează distribuirea alimentelor, conform dietei consemnate în F.O.;
- ❖ administrează medicația și efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;
- ❖ pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril, necesare intervențiilor;
- ❖ asigură pregătirea preoperatorie a pacientului și îngrijirea postoperatorie;
- ❖ în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul de la Serviciul de medicină legală:

- ❖ asistă medicul la efectuarea activității;
- ❖ acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsectie;
- ❖ gestionează incinerarea, bunurile serviciului și necesarul de substanțe.

Asistentul de la anatomie patologică:

- ❖ înregistrează și prelucrează piesele operatorii/biopsice/necropsice pentru examene histopatologice, precum și materialele pentru examenele citologice;

- ❖ prepară coloranții și reactivii;
- ❖ ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- ❖ răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, a utilajelor și a instrumentarului.

Asistentul de la Centrul de hemodializă:

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

Asistentul medical de la blocul operator:

- ❖ pregătete instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la acestea;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului;
- ❖ respectă cu strictețe regulile de igienă și pe cele privind tehnica aseptica.

Asistentul medical de anestezie de la blocul operator:

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

Asistentul medical de la UTS:

- ❖ desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- ❖ efectuează testările pretransfuzionale;
- ❖ răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- ❖ supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.
- ❖ întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

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

- ❖ asistă medicul la efectuarea consultațiilor;
- ❖ răspunde de starea de curățenie a cabinetului;
- ❖ face recoltări de produse biologice, aplică tratamente și proceduri medicale;
- ❖ acordă prim ajutor în caz de urgență;
- ❖ intermediază relația dintre medic și pacient;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție.

Asistentul medical de la Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

- ❖ preia pacientul și implementează planul de îngrijire;
- ❖ masoară temperatura, glicemia și alte funcții vitale;

- ❖ instruește pacienții cu privire la dietă și administrarea terapiei.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie/moașă:

- ❖ urmărește evoluția travaliului;
- ❖ asistă medicul la nașteri;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.
- ❖ acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

Asistentul medical de pediatrie:

- ❖ verifică identitatea nou-născuților, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- ❖ supraveghează nou-născutul și alăptarea;
- ❖ consemnează zilnic greutatea și alte date clinice de evoluție.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul medical de balneofizioterapie:

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

Asistentul medical de la Cabinetul de planificare familială:

- ❖ ține evidența cazurilor;
- ❖ participă la supravegherea pacienților/cuplurilor, în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- ❖ se implică în acțiuni de educație sanitară destinate pacientelor, cuplurilor sau tinerilor;
- ❖ respectă secretul profesional.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul medical de la sterilizare:

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

Asistentul medical de farmacie:

- ❖ participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- ❖ se implică în prepararea, conservarea și eliberarea medicamentelor;
- ❖ eliberează medicamentele secțiilor și ambulatoriului spitalului, sub supravegherea farmacistului.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul medical de igienă:

- ❖ participă la elaborarea planului anual de supraveghere a infecțiilor nosocomiale și la organizarea activității de combatere a acestora;
- ❖ verifică respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ❖ controlează buna funcționare a procesului de sterilizare, activitatea blocului alimentar și pe cea de neutralizare a reziduurilor;

- ❖ supraveghează decontaminarea mediului spitalicesc și respectarea circuitelor funcționale.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul / tehnicianul din laboratorul de radiologie:

- ❖ pregătește bolnavul și materialele necesare, în vederea examenului radiologic;
- ❖ efectuează radiografiile, sub supravegherea medicului;
- ❖ dezvoltă și conservă filmele radiologice;
- ❖ ține evidența activității de radiologie, a substanțelor și a consumabilelor.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul din laboratorul de analize medicale:

- ❖ primește probe în laborator, efectuează triajul de calitate la intrarea probelor în laborator și contactează secția trimitoare atunci când constată neconformități ale probei biologice
- ❖ verifică și completează cererile de analize în sistemul informatic
- ❖ pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe;
- ❖ efectuează analize și reacții serologice;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul din laboratorul de microbiologie medicală:

- ❖ primește probe în laborator, efectuează triajul de calitate la intrarea probelor în laborator și contactează secția trimitoare atunci când constată neconformități ale probei biologice
- ❖ verifică cererile de analize și conformitatea lor cu lista de analize efectuată de laboratorul de microbiologie medicală
- ❖ sterilizează instrumentarul și asigură dezinfecția meselor de lucru;
- ❖ efectuează analizele medicale microbiologice conform procedurilor specifice de lucru
- ❖ prepară și pregătește mediile de cultură, gestionează eficient reactivii, materialele consumabile și sanitare specifice sectorului de activitate ;
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Asistentul de laborator de la medicina legală:

- ❖ înregistrează și prelucrează piesele de histopatologie și probele pentru toxicologie;
- ❖ participă la efectuarea examinărilor complementare de laborator, solicitate de medicul legist.
- ❖ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice și de sterilizarea instrumentarului.

Psihologul de spital / secție:

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

Psihologul din Centrul de hemodializă:

- ❖ consultă bolnavii ce urmează a fi dializați;
- ❖ organizează ședințe de psihoterapie, la nevoie;
- ❖ întocmește fișa psihologică a fiecărui pacient;

- ❖ se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului.

Kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul:

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

Gipsarul:

- ❖ își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- ❖ pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- ❖ ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- ❖ în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- ❖ atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon; - pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- ❖ utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- ❖ răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ❖ respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, a aparatului gipsat;
- ❖ cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- ❖ efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- ❖ asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- ❖ efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips,

Asistentul social:

- ❖ se implică în depistarea cazurilor sociale și întocmește planuri de intervenție;
- ❖ urmărește reducerea numărului de abandonuri și combaterea abuzurilor;
- ❖ ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- ❖ participă la investigațiile efectuate pentru identificarea familiilor care și-au abandonat copiii;
- ❖ facilitează internarea mamelor și a minorilor cu probleme în centre de ocrotire;
- ❖ acordă sprijin pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale etc;
- ❖ asigură legătura între pacienții UPU și aparținători.

Autopsierul de la medicina legală / anatomie patologică:

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

Chimistul, biologii, alți specialiști din laboratorul de analize:

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

Tehnicianul Centrului de hemodializă:

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

Statistician medical din secție / compartiment / laborator / serviciu:

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

Statistician medical din ambulatoriu:

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

Infirmiera din secție:

- ❖ pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- ❖ efectuează curățenia și dezinfecția ;
- ❖ efectuează toaleta zilnică a pacienților imobilizați;
- ❖ ajută bolnavii cu satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ❖ asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- ❖ transportă lenjeria murdară (de pat și de corp) la spalatorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor stabilite;
- ❖ curăță, dezinfectează, întreține cărucioarele pentru bolnavi și tărgile;
- ❖ după utilizare, colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință și asigură transportul acestora la spațiile special amenajate;
- ❖ după decesul unui bolnav, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la locul stabilit;
- ❖ transportă alimentele de la bucătărie pe secții.

Infirmiera de la blocul operator:

- ❖ efectuează curățenia și dezinfecția în blocul operator;
- ❖ transportă trusele și cazolettele cu materiale sterile;
- ❖ participă la preluarea și poziționarea bolnavului pe masa de operație;
- ❖ ajută la echiparea și dezechiparea medicilor.

Infirmiera responsabilă cu dezinsectia:

- ❖ triază și dezinfectează efectele bolnavilor;

- ❖dezinfectează salvările utilizate la transportarea pacienților contagioși;
- ❖deparazitează bolnavii și formolizează saloanele și cabinetele de specialitate.

Personalul auxiliar de la Centrul de hemodializă:

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

Brancardierul:

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

Îngrijitoarea de curățenie:

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

Îngrijitoarea de curățenie din farmacie:

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

CAPITOLUL IX

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

-Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

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

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

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

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

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat, în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

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

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

-Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

-Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

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

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

-Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

-În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

-Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.

- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai asemănător celui familial.

- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

- Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (ex. atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului).

B.Obligatiile pacientului

- Sa acorde incredere deplina in tratamentul si ingrijirile recomandate ;
- Sa se comporte civilizat si politicos cu personalul medical ;
- Sa respecte regulile de igiena personala zilnica ;
- Sa-si exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie ;
- Sa participe la vindecarea lor prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului si sa respecte riguros ordinea interioara a unitatii ;
- Sa nu pretinda examane de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare ;
- Sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie ;

- Sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise (frigider) ;
- Sa stea in spital atat timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie raspundere si sub semnatura ;
- Sa nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neintelegera unor termeni si sa solicite informatii doar personalului calificat ;
- Fumatul este strict interzis, in caz contrar bolnavii vor fi externati ;
- Sa pastreze curatenia in saloane, integritatea echipamentului, curatenia in grupurile sanitare si sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata si alte obiecte sau resturi alimentare ;
- Sa umble in tinuta vestimentara ingrijita, decenta, cand iese pe coridoare sau afara in curtea spitalului ;
- Sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe ;
- Sa nu provoace neintelegeri sau altercatii cu personalul medical sau alti pacienti ;
- In situatia in care exista nemulumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Spitalul, în colaborare cu Consiliul Județean Bacău, C.A.S.S. și cu Serviciul de Ambulanță, organizează și coordonează asistența medicală în caz de calamitate, catastrofe și situații deosebite stabilite de M.S., organizează și răspunde de pregătirea rețelei sanitare pentru apărarea și asistența medicală în caz de dezastru, epidemii și alte situații deosebite, sub coordonarea D.S.P.J.

Veniturile proprii ale spitalelor constituie surse extrabugetare, care se folosesc în condițiile legii.

Prevederile Regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală în sarcina persoanelor vinovate.

Personalul spitalului, în totalitatea lui, răspunde pentru modul de respectare a clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități, se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu Regulamentul general al Uniunii Europene privind protecția datelor (Regulamentul UE 2016/679, "GDPR") care este aplicabil din data de 25 mai 2018, Spitalul Județean de Urgență Bacău, operator de date cu caracter personal înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal, efectuează următoarele prelucrări de date cu caracter personal: colectare, stocare, modificare, rectificare, transmitere, punere la dispoziție, restricționare, distrugere.

Datele cu caracter personal prelucrate de Spitalul Județean de Urgență Bacău sunt următoarele:

a) date personale de identificare (nume, prenume, adresa, varsta, data nasterii, sex, CNP, nationalitate, cetatenie);

b) date personale privind activitatile profesionale (ocupatie, profesie, grad profesional sau de calificare) - date personale privind sanatatea (date privind starea de sanatate fizica si psihica, trecuta si prezenta, eventuale afectiuni medicale declarate in chestionarele medicale si/sau care rezulta din analizele medicale efectuate la incheierea unui contract de munca).

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de Spitalul Judetean de Urgente Bacau, pentru urmatoarele scopuri:

a) in cazul pacientilor: in scopul indeplinirii atributiilor legale ce le revin conform legii, respectiv prevenire medicala, diagnosticare, de administrare a unor ingrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizata ori de gestionare a serviciilor de sanatate acordate persoanei vizate;

b) in cazul personalului angajat sau aflat in relatii de colaborare pentru prestarea de servicii: in scopul indeplinirii obligatiilor legale aferente contractelor de munca si contractelor de prestari servicii medicale.

Sefii de sectii si compartimente desemnează “utilizatori” autorizați pentru operatiile de colectare și introducere de date cu caracter personal ale pacientilor si personalului.

Personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali, biologi, chimisti trebuie sa aiba acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte.

Personalul nemedical, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registratori medicali, economisti, contabili, informaticieni, referenti, trebuie sa aiba acces doar la informatiile care ii sunt necesare desfasurarii activitatii conform fiselor de post.

Personalul care are acces si/sau prelucreaza datele cu caracter personal, are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor personale.

Asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor personale se realizează prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, incluzând printre altele, după caz:

a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;

b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;

c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

d) un proces continuu pentru testarea, evaluarea și aprecieri periodice ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special impotriva virusilor informatici) spitalul va lua cel puțin, măsuri care vor consta în:

a) interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;

b) utilizarea unui software antivirus cu licența și informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;

c) limitarea accesului la Internet.

d) utilizatorii sunt obligați sa își inchida sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de munca.

PREȘEDINTE

IONELA – CRISTINA BREAHNĂ – PRAVĂȚ

Contrasemnează,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. Elena – Cătălina ZARĂ