



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@sjub.ro

Nr. 1445/05.02.2024

Aprobat,
MANAGER,
Ec. Gabriel LAZANY

BULETIN INFORMATIV NR. 1/2024

publicat în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - accesibilă pe portalul legislativ <https://legislatie.just.ro>.

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița (S.C.J.U. Bistrița) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care furnizează servicii medicale spitalicești, clinice și paraclinice.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița are un număr total de 997 paturi spitalizare continuă, 13 paturi UPU și 38 spitalizare de zi. Sediul central al unității se află în municipiul Bistrița, pe B-dul G-ral Grigore Bălan nr. 43, cu secții în următoarele locații din municipiul Bistrița: str. Gării nr. 9-11, str. Alba Iulia nr. 7, str. Someșului nr. 2, str. Ghinzii nr. 26, str. Grănicerilor nr. 5 și str. Sucevei nr. 1-3.

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

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

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

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

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

Datele de autentificare ale unității

1. Denumirea: Spitalul Clinic Județean de Urgență
2. Statut juridic: Instituție Publică
3. Actul de înființare: Decizia nr. 15/09/2000 emisă de DSP Bistrița-Năsăud
4. Manager: Ec. Gabriel Lazany
5. Adresa: Bistrița, B-dul General Grigore Bălan, nr. 43, tel/fax: 0263 231404

Domeniul de specialitate: Ocrotirea sănătății

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

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

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

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

I. Secții/compartimente spitalicești

Nr. crt.	Denumire secție/compartiment	Nr. paturi
1.	Secția Clinică Medicină internă	85 paturi
2.	Secția Cardiologie, din care: – comp. terapie intensivă coronarieni	55 paturi 6 paturi
3.	Secția Neurologie, din care: – terapie acută	55 paturi 8 paturi
4.	Secția Pediatrie, din care: – terapie acută – compartiment neurologie pediatrică – compartiment psihiatrie pediatrică	70 paturi 4 paturi 5 paturi 5 paturi
5.	Compartiment Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	20 paturi

6.	Secția Chirurgie generală, din care: – compartiment arși	75 paturi 5 paturi
7.	Secția Obstetrică-ginecologie	65 paturi
8.	Secția Neonatologie, din care: – compartiment terapie intensivă – compartiment prematuri	45 paturi 7 paturi 12 paturi
9.	Secția Ortopedie și traumatologie	52 paturi
10.	Secția A.T.I.	20 paturi
11.	Compartiment Urologie	15 paturi
12.	Secția Boli cronice	25 paturi
13.	Secția Pneumologie, din care: – compartiment TBC – terapie acută	90 paturi 70 paturi 3 paturi
14.	Secția O.R.L.	25 paturi
15.	Compartiment Oftalmologie	15 paturi
16.	Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie	60 paturi
17.	Secția Oncologie medicală, din care: – compartiment îngrijiri paliative – compartiment hematologie	40 paturi 5 paturi 5 paturi
18.	Compartiment Dermatovenerologie	10 paturi
18.	Secția Boli infecțioase, din care: – terapie acută	55 paturi 5 paturi
19.	Secția Psihiatrie	90 paturi
20.	Secția Psihiatrie cronici	30 paturi
21.	Unitatea de Transfuzie Sanguină (UTS)	
22.	Centrul de Hemodializă	9 aparate
23.	Unitatea de Primiri Urgențe U.P.U.– SMURD – Cabinet medicină dentară de urgență	13 paturi
24.	Heliport SMURD cu destinație medico-sanitară	
TOTAL PATURI SPITALIZARE CONTINUĂ – 997 PATURI		
SPITALIZARE DE ZI 38 paturi din care: hemodializă..... 9 paturi		

II. Alte compartimente, cabinete care aparțin de structura spitalului

1. Farmacie
2. Sterilizare
3. Blocuri operatorii
4. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
5. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
6. Serviciul anatomie patologică
 - a) Compartiment citologie
 - b) Compartiment histopatologie
 - c) Compartiment prosectură
7. Laborator de explorări funcționale
8. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
9. Compartiment endoscopie
10. Centrul de Sănătate Mintală (CSM)
11. Serviciul de medicină legală
12. Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
13. Compartiment asistență socială
14. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
15. Cabinet oncologie medicală
16. Cabinet medicina muncii
17. Cabinete medicină sportivă
18. Cabinet boli infecțioase
19. Dispensar TBC
20. Centrul Județean de Planificare Familială cu:
 - a) cabinet obstetrică-ginecologie
 - b) cabinete planificare familială

III. Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

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

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

Laboratoarele deservesc atât paturile, cât și ambulatoriul integrat.

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

Date disponibile pe site-ul spitalului, www.sjub.ro, secțiunea *Prezentare*: <https://sjub.ro/prezentare/>

Structura de organizare se regăsește în organigrama Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, care poate fi accesată pe site-ul instituției, www.sjub.ro, la secțiunea *Informații publice/Organigrama*.

Atribuțiile departamentelor se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare, disponibil pe site-ul spitalului, www.sjub.ro, la secțiunea *Informații Publice/Regulamente/Regulament de Organizare și Funcționare*.

Program de funcționare

Secții și compartimente cu paturi: 24/7

Secretariat Direcțiune: orele 7.30 - 16.00

Sediul administrativ (str. Sucevei, nr. 1-3): orele 7.30 - 16.00

Ambulatoriu integrat (str. Gării, nr. 9-11): orele 7.00-18.00

Program de audiențe

Manager, Ec. Gabriel Lazany

- marți: 12:00-13:00

- vineri: 12:00-13:00

Director Medical, Dr. Maria-Gabriela Deak

- miercuri: 11:00-13:00

Director Financiar-Contabil, Ec. Carmen-Mirela Pop

- marți: 10:00-12:00

- joi: 10:00-12:00

Director de Îngrijiri, As. pr. Gabriela-Antoneta Remes

- marți: 12:00-13:00

- vineri: 12:00-13:00

Date disponibile pe site-ul spitalului, la adresa: <https://sjub.ro/management/comitet-director/>

Programul audiențelor și date de contact

Înscrierea în audiență poate fi făcută pe e-mailul oficial al instituției: contact@sjub.ro

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Manager, Ec. Gabriel Lazany

E-mail: contact@sjub.ro

Telefon: 0263.231.404

Director Medical, Dr. Maria-Gabriela Deak

E-mail: contact@sjub.ro

Telefon: 0263.231.404

Director Financiar-Contabil, Ec. Carmen-Mirela Pop

E-mail: contact@sjub.ro

Telefon: 0263.231.404

Director de Îngrijiri, As. pr. Gabriela-Antoneta Remeș

E-mail: contact@sjub.ro

Telefon: 0263.231.404

Purtător de cuvânt, Ref. Camelia-Ionela Strungari

E-mail: contact@sjub.ro

Telefon: 0744.658146

Date disponibile pe site-ul spitalului, la adresele:

<https://sjub.ro/management/comitet-director/> Programul audiențelor și date de contact

<https://sjub.ro/mass-media/>

d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet

Denumirea instituției: Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița

Adresa: B-dul Gen. Grigore Bălan, nr. 43, 420094, municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud

Tel. Centrală: 0263 214.390 /0263 214.391 / 0263 214.392

Tel./Fax Secretariat: 0263 231.404

E-mail: contact@sjub.ro

Pagină de internet: www.sjub.ro

Date disponibile pe site-ul spitalului, la adresa: <https://sjub.ro/contact/>

e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil, contul de execuție a cheltuielilor, precum și contul de rezultat patrimonial aferente anului încheiat (anul 2023) se regăsesc pe site-ul spitalului, www.sjub.ro, la secțiunea Informații publice (<https://sjub.ro/administrativ/buget/>)

f) Programele și strategiile proprii

Programele și strategiile Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița sunt cuprinse în Planul strategic întocmit pentru perioada 2021-2025, avizat de Consiliul de Administrație al spitalului și aprobat de Comitetul Director al unității medicale și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

Planul strategic este disponibil pe site-ul spitalului, la adresa: [https://sjub.ro/wp-content/uploads/2023/03/Plan-stragic-2021-2025_anonimizat.pdf](https://sjub.ro/wp-content/uploads/2023/03/Plan-strategic-2021-2025_anonimizat.pdf)

g) Lista cuprinzând documentele de interes public

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
- structura organizatorică, atribuțiile secțiilor/compartimentelor, serviciilor, birourilor, programul de funcționare, programul de audiențe al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița și al persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

Consiliul de Administrație / Comitetul Director

1. Procese verbale ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director
2. Hotărâri ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director
3. Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director
4. Acte normative (legi, decrete, hotărâri Consiliu de Administrație, hotărâri Comitet Director, dispoziții ale Consiliului de Administrație și Comitetului Director și instrucțiuni de aplicare a acestora
5. Ordine ale ministerului privind sănătatea
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare
7. Regulamentul Intern
8. Scheme (oganigrame) și structuri organizatorice
9. Procese verbale și dări de seamă ale organelor de conducere colectivă
10. Avize privind înființarea și reorganizarea (reprofilarea, comasarea, extinderea, schimbarea gradului) unităților sanitare, cu documentația respectivă.
11. Acte cu caracter intern (referate, protocoale, circulare, note de serviciu) privind organizarea și desfășurarea muncii în unitățile sanitare
12. Nomenclatorul arhivistic (extras)

Consiliul de Etică

1. Procese verbale de ședință lunară
2. Documente privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Etică
3. Decizii de numire în Consiliului de Etică, Proces verbal al comisiei privitoare la alegeri
4. Avize și hotărâri emise
5. Sesizări de incidente de natură etică ale pacienților, aparținătorilor, personalului angajat al spitalului ori persoanelor interesate
6. Rapoarte de activitate

Manager

1. Ordine ale Ministrului Sănătății
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare
3. Regulamentul Intern
4. Dări de seamă anuale asupra activității
5. Norme și Nomenclatoare inițiate de Ministerul Sănătății
6. Dări de seamă statistice anuale
7. Registrul unic de control
8. Studii statistice anuale

Heliport SMURD

1. Fișa de inspecție zilnică
2. Proceduri operaționale
3. Instrucțiuni de lucru
4. Lista actelor normative în vigoare
5. Rapoarte de autoevaluare
6. Procese verbale ale ședințelor comitetelor existente
7. Procese verbale ale auditurilor
8. Rapoarte ale verificărilor periodice de securitate și mentenanță
9. Planuri de măsuri corective bianuale
10. Programul anual de control intern al calității
11. Programul de instruire personal
12. Planul de urgență al heliportului
13. Planul de intervenție
14. Protocol de colaborare cu Inspectoratul General de Aviație
15. Studiu topografic și de obstacolare
16. Manualul Heliportului Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare - BN1
17. Manualul Sistemului de Management al Siguranței
18. Manualul de mentenanță al heliportului
19. Programul de Securitate al heliportului
20. Registru privind evidența decolărilor/aterizărilor de pe/pe heliport

Director medical / Sănătate

1. Foi de observație clinică generală (FOCG)
2. Foi de observație cu intervenții chirurgicale
3. Registru internări-externări
4. Registru corespondență intrări-iesiri
5. Registru evidență nașteri
6. Registru protocol operator
7. Registru consultații interclinice
8. Registru acutizări bolnavi internați
9. Registru intoxicații
10. Registru triaj epidemiologic
11. Registru evidență igienizare ciclică saloane
12. Registru recoltări HIV-RBW
13. Registru contenționare
14. Registru transfuzii sânge
15. Registru mici intervenții chirurgicale
16. Registru traumatisme și arsuri
17. Registru evidență decese
18. Registru refuzuri tratament-investigații

19. Registru consultații Unitate Primiri Urgențe
20. Registru evidență Accidente Vasculare
21. Registru evidență infarct
22. Fișa prezentare Unitate Primiri Urgențe
23. Fișă intervenție Terapie Intensivă Mobilă
24. Fișă intervenție Echipaj Prim Ajutor
25. Fișă evidență Tomografie Computerizată
26. Fișă spitalizare de zi
27. Fișă endoscopii
28. Fișă Rapoarte de gardă medici
29. Fișă Procese-verbale predare servicii asistente medicale
30. Fișă Procese-verbale deratizare, dezinsecție
31. Fișă solicitare ambulanță
32. Condiții prescripției medicamente
33. Foi zilnice de mișcare a bolnavilor
34. Bilete de trimitere clinice
35. Bilete de trimitere paraclinice
36. Fișe consultații
37. Rețete medicale
38. Scrisori medicale
39. Formulare aprobare comisie
40. Registru convorbiri telefonice cu aparținătorii
41. Registru programare externări
42. Registru evaluări psihologice
43. Registru primire decontare produse sanguine
44. Registru de evidență determinare compatibilitate
45. Registru evidență grup Rh
46. Registru serotecă
47. Registru de evidență pacienți politransfuzati
48. Registru recepție produse sanguine
49. Registru de evidență rebuturi
50. Registre decontare seruri/cartele
51. Situația reacțiilor adverse
52. Hemovigilența (raport anual, documente Comisie hemovigilență, decizii)
53. Fișe temperatură frigidere
54. Fișe distribuție produse sanguine, registru temperatură Unitate Transfuzii Sanguine-Oncologie
55. Bonuri cerere transfuzie (livrate/nelivrate)
56. Situație lunară produse sanguine
57. Registru igiena frigider, aparatură medicală
58. Rezultate compatibilitate Centru de Transfuzii Sanguine
59. Registru evidență pungii returnate
60. Raport Evenimente Adverse Asociate Asistenței Medicale
61. Protocoalele ședințelor de hemodializă
62. Documente transfer a pacienților dializați, primiți în transfer temporar
63. Dosar cu buletinele de rezultate al controlului anti-epidemic al personalului medical
64. Registru de monitorizare a eficienței dializei
65. Registru evidență montare/extracție Catetere Venoză Centrale
66. Registru de evidență a pacienților dializați
67. Dosar buletine de analiză a probelor de apă (dializă)
68. Dosar buletine de analiză a endotoxinelor bacteriene din apa dedurizată (dializă)
69. Registrul bolnavilor cu indicație de transplant renal

70. Registru dezinfecție stație de osmoză și a inelului permeat
71. Dosar parametri și teste a stației de dedurizare a apei (dializă)
72. Registru de evidență schimb filtre și tuburi ultraviolet (dializă)
73. Registru dezinfecția aerului cu ultraviolete (dializă)
74. Registru monitorizare dezinfecție aparate de hemodializă (intern)
75. Registru monitorizare dezinfecție echipamente medicale
76. Registru igienizare paturi
77. Dosar revizie periodică aparate hemodializă
78. Buletine verificare metrologică
79. Registru evidență testare Covid - 19
80. Registru infecții asociate actului medical

Farmacia cu circuit închis

1. Facturi – exemplar 2
2. Note de recepție internă
3. Foaie condică pentru medicamente
4. Foaie condică pentru stupefiante
5. Rapoarte de gestiune
6. Registru de evidență stupefiante
7. Procese-verbale de inspecție
8. Fișe protecția muncii, Protecția și Stingerea Incendiilor
9. Rețete – exemplar 2
10. Fișă de monitorizare a temperaturii și umidității
11. Buletine de analiză a substanțelor farmaceutice
12. Registru de evidență a substanțelor folosite la preparare
13. Dosar de evidență a laboratorelor
14. Documente de verificare a aparaturii din dotare

Laboratoare paraclinice / EKG / EEG

1. Registre de investigații medicale
2. Analize medicale, biochimie, hematologie etc.
3. Explorări funcționale - Electrocardiograma
4. Evidența reactivilor intrați și consumați în laborator, inclusiv inventarul lor
5. Liste de lucru
6. Controale aparate
7. Fișă de mentenanță
8. Calibrări aparate
9. Rezultate analize pacienți
10. Documente RENAR
11. Procese verbale predare-primire material, vacutainere
12. Formulare însoțire analize
13. Dosare documente personal laborator
14. Documente analize de laborator contractate
15. Situații analize
16. Raportări coproculturi, coproparazitologice DSP
17. Fișe program și efectuare curățenie pe sectoare zilnice
18. Documente inventar laborator
19. Liste cu evidențe trimitere probe Covid către laboratorul Proteia C reactivă
20. Registru probe neconforme
21. Registru probe respinse

22. Registru preluare probe pacienți
23. Registru monitorizare transport probe
24. Registru evidență accidente/incidente
25. Registru sterilizare autoclave/etuvă
26. Registru formulare ridicare deșeuri
27. Registru gestionare deșeuri infecțioase
28. Registru mentenanță condiții de mediu
29. Registru monitorizare aparate
30. Registru buget manager
31. Registru referate necesitate
32. Fișă evidență consum teste
33. Registru documente personal testări Covid-19
34. Registru documente aparate de laborator
35. Registrul contractelor
36. Registru observații și comunicări interne
37. Registru comunicări cu secțiile

Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală

1. Buletine dozimetrice
2. Registrul pentru evidența probelor recoltate pentru determinări de igiena radiațiilor, inclusiv rezultatele
3. Filme radiologice
4. Evidența bolnavilor și a filmelor radiografice din filmotecă
5. Materiale privind iradierea mediului înconjurător

Serviciul de Anatomie Patologică

1. Certificate medico-legale
2. Certificat constatator de naștere și decese
3. Registru examinări medico-legale pentru eliberarea de certificate, expertize și rapoarte autopsie
4. Registru autopsii
5. Registru pentru evidența îmbălsămarilor
6. Registru biopsii
7. Protocoale de necropsie

Centrul de Planificare Familială

1. Autorizație de funcționare
2. Cotoare de certificare prenatală
3. Fișă de contracepție
4. Corespondență cu caracter administrativ

Centrul de Sănătate Mintală

1. Autorizație de funcționare - Poliția sanitară, Protecția și Stingerea Incendiilor, Mediu
2. Dispoziții, hotărâri, circulare, decizii primite de la forurile superioare
3. Registru examen psihologic
4. Fișă de examinare psihologică
5. Fișă de intervenții pentru servicii de asistență mobilă
6. Ancheta socială
7. Fișă de lucru pentru asistenții sociali
8. Fișă de lucru pentru terapie ocupațională

Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

1. Registrul infecțiilor nosocomiale
2. Dispoziții, hotărâri, circulare, decizii primite de la forurile superioare
3. Structura organizatorică a spitalului
4. Autorizație de funcționare – Poliția sanitară
5. Raportări infecții nosocomiale anuale
6. Fișe supraveghere infecții nosocomiale /plăgi
7. Plan control infecții nosocomiale
8. Raportări deșeurii Direcția de Sănătate Publică
9. Plan de control infecții nosocomiale

Stația de Sterilizare

1. Registrul de sterilizare

Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate

1. Bilanțuri anuale
2. Bilanțuri lunare
3. Registrul-jurnal
4. Registrul-inventar bunuri de mică valoare
5. Registrul-carte mare
6. Registrul-carte mare (sah)
7. Registrul numerelor de inventar
8. Fișa mijlocului fix
9. Bon de mișcare a mijloacelor fixe
10. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a bunurilor materiale
11. Proces-verbal de recepție a mijloacelor fixe
12. Proces-verbal de punere în funcțiune a mijloacelor fixe
13. Nota de recepție și constatare de diferențe
14. Bon de primire în consignație
15. Bon de predare, transfer, restituire
16. Bon de consum
17. Lista zilnică de alimente
18. Dispoziții de livrare
19. Aviz de însoțire a mărfii
20. Fișa de magazie
21. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
22. Registrul stocurilor
23. Lista de inventariere
24. Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)
25. Chitanță
26. Proces-verbal de plăți
27. Dispoziție de plată-încasare către casierie
28. Registrul de casă
29. Borderou de achiziție
30. Borderou de achiziție (de la producători individuali)
31. Ordin de deplasare (Delegație)
32. Notă de debitare-creditare
33. Notă de contabilitate
34. Extras de cont
35. Jurnal privind operațiunile de casă și bancă
36. Jurnal privind decontările cu furnizorii

37. Situația încasării-achitării facturilor
38. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri
39. Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate
40. Jurnal privind operațiuni diverse pentru conturi sintetice
41. Fișa de cont pentru operațiuni diverse
42. Fișa de cont pentru operațiuni diverse în valută și în lei
43. Balanța de verificare (cu patru egalități)
44. Balanța analitică a stocurilor
45. Decizie de imputare
46. Angajament de plată
47. Dosar corespondență cu diverse instituții
48. Dosar corespondență/confirmări sold furnizori/clienti
49. Deconturi
50. Registrul de distribuire a alimentelor
51. Referate de necesitate

Serviciul Achiziții Publice-Aprovizionare

1. Contracte semnate
2. Documente de atribuire
3. Referate de necesitate
4. Planul anual de achiziții publice
5. Dosarul achiziției publice
6. Corespondență furnizori

Secretariat

1. Registre privind intrarea și ieșirea corespondenței
2. Procese verbale încheiate în urma acțiunilor de îndrumare și control
3. Referate și informări privind activitatea de îndrumare și control
4. Registrul pentru evidența audiențelor, inclusiv corespondența pentru înscrieri audiențe
5. Condiții și borderouri de expediere a corespondenței
6. Corespondență de secretariat (convocări ședințe, felicitări, vizite etc.)
7. Reclamații și sesizări
8. Registre de înregistrare a reclamațiilor și sesizărilor

Serviciul Administrativ

1. Cartea construcției
2. Proiecte și documentații tehnice
3. Devize aferente lucrărilor de investiții
4. Corespondență administrativă furnizori utilități
5. Procese - verbale aferente lucrărilor de investiții (de recepție la terminarea lucrărilor/ de recepție finală)
6. Reparații curente și revizii tehnologice
7. Referate de necesitate
8. Acte privind administrarea și întreținerea secțiilor exterioare
9. Bonuri de intrare în unitate
10. Registre de predare - primire a serviciului de pază
11. Organizarea și executarea pazei
12. Registrul de evidență a controalelor efectuate de poliție
13. Documente privind activitatea de P.S.I. și protecția muncii (planuri de măsuri, evidența instruirilor, dotări, procese verbale de control).
14. Verificarea și montarea aparatelor de măsură și control

15. Documente de evidență tehnică a aparatelor
16. Fișe de intervenție asupra aparatelor medicale
17. Nomenclator arhivistic
18. Procese verbale selecționare
19. Procese verbale de predare-primire însoțite de inventare arhivistice
20. Registrul de evidență arhivă
21. Registrul de depozit
22. Dosare individuale privind accidente de muncă
23. Registrul de distribuție alimente
24. Procese verbale aferente sesizărilor făcute către distribuitorii de alimente
25. Notificări privind sesizările făcute către distribuitorii de alimente
26. Registrul de evidență ștampile

Serviciul Deservire, Întreținere Mijloace de Transport

1. Necesare lunare secții
2. Comenzi aprovizionare privind necesarul de aprovizionat
3. Corespondență aprovizionare
4. Centralizatoare privind necesarul de aprovizionat
5. Documente privind litigiile între beneficiar și furnizor
6. Fișe tehnice de aprovizionare
7. Foi de parcurs
8. Plan anual de aprovizionare

Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență

1. Dispoziții, hotărâri, circulare, decizii primite de la forurile superioare / Primărie / Direcția de Sănătate Publică / Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate și Consiliul Județean
2. Structura organizatorică a spitalului
3. Autorizație de funcționare Securitate și Sănătate în Muncă
4. Decizia de funcționare a Serviciului pentru Situații de Urgență
5. Autorizații de funcționare Mediu
6. Tematici lunare de instruire pe linie de Protecția muncii
7. Tematici lunare trimestriale și semestriale de instruire pe linie de situații de urgență

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

1. Dosare dispoziții (încadrare, încetare, sancțiuni etc.)
2. Dosare adeverințe de pensionare
3. Dosare personale
4. Dosare concurs
5. Condiții prezență
6. Dosare corespondență cu diverse instituții (Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate etc.)
7. Dosare de corespondență secției/compartimente
8. Dosare privind suspendări contracte, reluări activitate, detașări etc.
9. State funcții
10. Scadențar/planificare concedii de odihnă
11. Dosare pregătire profesională medici
12. Declarații de avere și de interese
13. Pontaje
14. State de plată
15. Grafice de activitate
16. Dosare concedii de odihnă

17. Dosare concedii medicale
18. Centralizatoare (tichete de masă, state de plată etc.)
19. Declarații fiscale
20. Dosare corespondență privind executori judecătorești, instanțe etc.
21. Dosare adevărinite pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani
22. Dosare cu declarația contribuabililor
23. Proceduri operaționale
24. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (format electronic).
25. Dosar comunicate de presă, invitații de presă, documente prezentate la conferințe de presă
26. Buletine informative
27. Rapoarte de evaluare a implementării Legii 544/2001

Compartiment Informatic

1. Corespondență privind introducerea informaticii în unitate
2. Avize de oportunitate și de implementare a sistemelor informatice
3. Ahivare fișiere și date informatice

Compartiment Juridic

1. Avize ale compartimentului juridic
2. Corespondență juridică privind adrese legate de actul medical
3. Litigii de muncă
4. Dosare privind cauze civile / penale cu hotărâri
5. Condiții de evidență a formelor de judecată
6. Dosare individuale accidente de muncă cu urmări permanente
7. Dosare individuale accidente de circulație
8. Accidente de muncă fără urmări
9. Sentințe definitive

Compartiment Audit Public Intern

1. Plan multianual de audit public intern/Plan anual de audit public intern (anexe, referat justificare/modificare)
2. Rapoarte anuale de activitate
3. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit
4. Norme metodologice proprii/proceduri de lucru
5. Carta auditorului
6. Rapoarte de audit și dosare de lucru aferente rapoartelor de audit
7. Rapoarte de verificare ale organelor de control
8. Documente Control intern managerial
9. Note de constatare; Sarcini directe spre rezolvare de la manager
10. Documente pregătire profesională (cursuri, raport anual formare profesională)
11. Registre evidență, adrese, scrisori înaintare

Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

1. Regulament Organizare Funcționare Serviciul Managementul Calității
2. Manualul Calității
3. Planul Anual al Serviciul Managementul Calității
4. Politica privind calitatea
5. Planul anual de audituri pentru îmbunătățirea calității
6. Rapoarte audit clinic
7. Registrul de neconformități
8. Registrul de proceduri operaționale / de sistem
9. Registrul de protocoale medicale

10. Rapoarte acțiuni corective
11. Registrul de riscuri/spital
12. Registrul de raportare a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale
13. Dosar raportare a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale
14. Dosare corespondență diferite instituții (Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean - adrese)
15. Dosar corespondență secției/compartimente
16. Centralizator activitate lunară Comisii de specialitate
17. Documentele Subprogramului de screening pentru depistarea precoce a cancerului de col uterin la nivel de județ
18. Dosare de contractare și evaluare începând cu anul 2017
19. Autorizații, certificari ISO, decizii
20. Dosare cu procedurile și protocoalele de la nivelul spitalului
21. Dosar Agenția Națională de Transplant
22. Dosar procese verbale de constatare întocmite de Direcția de Sănătate Publică
23. Dosar Program de rezidențiat
24. Rapoarte analiză proceduri
25. Chestionarele de satisfacție ale pacienților și aparținătorilor și analiza lor lunară și anuală
26. Rapoarte autoevaluare secții

Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală

1. Dări de seamă statistice lunare
2. Dări de seamă statistice trimestriale
3. Dări de seamă statistice semestriale
4. Dări de seamă statistice anuale
5. Situații de sinteză comunicări privind realizarea indicatorilor lunar
6. Situații de sinteză comunicări privind realizarea indicatorilor trimestrial
7. Situații de sinteză comunicări privind realizarea indicatorilor semestrial
8. Situații de sinteză comunicări privind realizarea indicatorilor anual
9. Centralizatoare ale dărilor de seamă lunare
10. Centralizatoare ale dărilor de seamă trimestriale
11. Centralizatoare ale dărilor de seamă semestriale
12. Centralizatoare ale dărilor de seamă anuale

i) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Conform dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

ART. 32

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

ART. 33

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

.....

ART. 36

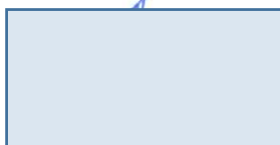
(1) În condițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului.

(2) Scutirea de taxa de timbru, prevăzută la art. 22 alin. (5) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate”.

Orice solicitare/sesizare/reclamație va fi depusă la Secretariatul spitalului sau va fi trimisă pe e-mail: **contact@sjub.ro**

Formulare-tip prevăzute de lege pentru reclamația administrativă se găsesc pe site-ul spitalului, www.sjub.ro, la secțiunea Informații publice/Compartiment juridic, precum și la secțiunea Contact: <https://sjub.ro/administrativ/compartiment-juridic/>; <https://sjub.ro/contact/>

Întocmit,
Ref. Camelia-Ionela Strungari,
Purtător de cuvânt



Ex. 1/S.C.I.