

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Anexa la

HCJBV nr. 421/24.11.2022

Președinte,

Adrian-Ioan Veștea

Secretar general al județului,

Maria Dumbrăveanu

Director Executiv,

Adelina Văsioiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr. 12

Tel.: 0268/477011, 0268/477263;

Fax.: 0372870370;

e-mail: manager@pneumologie.ro;

website: www.pneumologie.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE
2. CONDUCEREA
3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
4. FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI MEDICALE
5. FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII ALE APARATULUI FUNCȚIONAL
6. FINANȚAREA SPITALULUI
7. NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

ANEXE:

Anexa nr. 1 Codul de conduită al pacienților și vizitatorilor





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale. Ca spital de specialitate, asigură asistență medicală în specialitatea pneumologie și în specialitatea boli infecțioase, precum și în conexiune cu alte specialități complementare.

Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de :

- servicii medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă, prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, recuperatorie și de îngrijiri paliative pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv;
- servicii medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi, pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore și pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile;
- servicii medicale acordate în regim de ambulatoriu integrat al spitalului.

Art. 2.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

Art.3.

Spitalul funcționează numai în condițiile autorizației de funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică.

Art. 4.

a) În spital se desfășoară și activități de învățământ medical, liceal, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în dispensare, spital și după caz, sub îndrumarea medicilor primari din spital. Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical și să respecte drepturile pacienților, etica și deontologia medicală.

b) Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

c) Activitatea de cercetare științifică medicală, de sănătate publică și fundamentală poate fi desfășurată de personal atestat, precum și de personal auxiliar din activitatea de cercetare științifică medicală, cu studii medii.

d) Activitatea de cercetare științifică medicală se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

e) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare. Personalul trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

f) Spitalul are obligația să elaboreze, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, Planul de pregătire profesională continuă a personalului medical și a personalului nemedical angajat. Proiectul planului se întocmește de către Biroul RUNOS al spitalului pe baza propunerilor făcute de fiecare șef de secție/serviciu/compartiment și se supune aprobării Comitetului Director.

g) În spital se pot desfășura și activități de voluntariat, sub îndrumarea unui coordonator desemnat de manager și în baza unui contract de voluntariat și a unui angajament de confidențialitate, încheiate între spital și voluntar.

Art. 5.

- a) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor legale în vigoare și răspunde de respectarea acestora.
- b) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.
- c) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.
- d) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 6.

- a) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- b) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

Art. 7.

- (1) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov este condus de manager.
- (2) În cadrul spitalului funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil.
- (3) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.
- (4) În conformitate cu prevederile art. 180 alin. 1 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 1384/2010, **managerul are următoarele obligații:**

a) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

1. 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;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

14. respectă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de selecționare a documentelor care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului și/sau procedurile operaționale;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, în conformitate cu reglementările specifice în domeniu ale autorității administrației publice județene;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritățile administrației publice județene, în condițiile legii;
23. în situația în care în spitalul public personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b) În domeniul managementului serviciilor medicale





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

1. 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;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. 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; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical ale autorității administrației publice județene;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

c) În domeniul managementului economico-financiar

1. 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;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli autorității administrației publice județene, precum și de publicarea acestora pe site-ul autorității administrației publice județene;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

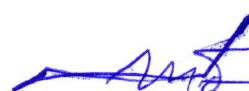
d) În domeniul managementului administrativ

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către autoritatea administrației publice județene;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;



10. transmite autorității administrației publice județene informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic, conform procedurii operaționale de arhivare a documentelor și înregistrărilor;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare autorității administrației publice județene, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează autoritatea administrației publice județene cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 9 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;









Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării la autoritatea administrației publice județene;

e) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese

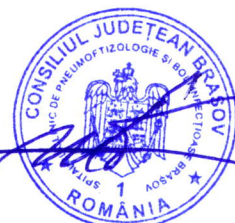
1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la autoritatea administrației publice județene;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art. 8.

a) În conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul M.S. nr. 921/2006, în spital funcționează un **Comitet Director**, iar ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

b) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. 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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către directorul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

7. 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;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. 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;
13. 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;
14. 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 Direcției de Sănătate Publică, precum și Ministerului Sănătății și Consiliului Județean Brașov, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. 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;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. 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;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.








Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



c) În conformitate cu prevederile *Ordinului nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital* sunt următoarele:

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

Art. 9

a) În baza art. 186 alin. 1 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical**. Directorul medical este președintele Consiliului medical, format din șefii de



secție, șef de laborator, medic coordonator dispensare, farmacistul șef, asistentele șefe și asistentul coordonator dispensare.

b) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. 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;
5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 10

a) În conformitate cu art. 187 din Legea nr. 95/2006 republicată, în cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de Administrație** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, având următoarea componență:

- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Brașov și un membru supleant;
- un reprezentant al universității sau facultății de medicină și un membru supleant;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Brașov și 2 membri supleanți;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Brașov și un membru supleant;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

b) Reprezentantul sindicatului Medisan Sanitas și reprezentantul sindicatului Sanitas Covasna au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

c) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

e) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

f) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- ✓ - avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006;
- 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;
- aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 11

a) În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu Etic**, for de autoritate morală constituit în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului de sănătate și este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;
- consilierul juridic și secretarul consiliului au obligația de a participa la ședințe fără drept de vot; consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic.

b) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

c) **Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

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



- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din 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;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- 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;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 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;
- 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.

Art. 12

a) În spital funcționează, în baza prevederilor *Ordinului nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* în





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

unitățile sanitare, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale—C.P.I.A.A.M.

b) Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt prevăzute în regulamentul de funcționare al acestuia, elaborat de Comitetul Director.

Art. 13

I.a) La nivelul spitalului s-a constituit în baza Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acesteia, un **Comitet de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

b) Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- 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;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;



- 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.

II. a) La nivelul spitalului s-a constituit Comisia medicamentului, cu scopul de a urmări modul de prescriere și utilizare judicioasă a medicamentelor prescrise bolnavilor ținându-se cont de raportul cost/eficiență și de bugetul alocat pe spital și pe secții.

b) Atribuțiile principale ale Comisiei Medicamentului sunt:

- analizează consumul de medicamente pe secții, pe Spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- centralizează fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente întocmite de medicii care semnalează astfel de evenimente;
- controlează și asigură la nivelul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru toate produsele medicamentoase prescrise;
- transmiterea informațiilor pe formular tipizat la Centrul Național de Farmacovigilență din cadrul Agenției Naționale a Medicamentului în cazul observării reacțiilor adverse;
- urmăresc folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- urmăresc eliberarea de medicamente din farmacia Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov doar pe bază de condici de prescripții medicamente;

III. La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de farmacovigilență ale cărei atribuții principale constau în:

- identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
- identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute,
- monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
- analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.

IV. Comisia de coordonare a procesului de acreditare—ciclul II a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov:

a) La nivelul spitalului s-a constituit „Comisia de coordonare a procesului de acreditare—ciclul II”, unitate de Control Intern, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, respectiv: re acreditarea Spitalului, monitorizarea post acreditare și implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de management al calității. În același timp, conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor, altor componente



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

structurale din interiorul Spitalului, care nu se regăsesc în componența Comisiei, sunt cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestora.

b) Atribuțiile principale ale Comisiei de coordonare a procesului de acreditare—ciclul II sunt:

- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, compartiment etc. și a standardelor de calitate;
- se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor de sistem și operaționale și a ghidurilor de practică adoptate în spital;
- stabilește activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități;
- colaborează cu membrii Comitetului Director, Consiliului medical, Comisiei de control intern managerial, Echipa de gestionare a riscurilor, Biroul managementul calității serviciilor medicale etc., în vederea aplicării unitare a politicii de calitate asumate de către manager;
- participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează implementarea standardelor de evaluare și acreditare a Spitalului;
- răspunde de aplicarea procedurii de evaluare și acreditare, respectiv de desfășurarea în bune condiții a următoarelor etape principale:
 - etapa de pregătire a evaluării;
 - etapa de evaluare;
 - etapa de acreditare.
- răspunde de pregătirea documentelor obligatorii solicitate (DOS) și a documentelor suplimentare (DS) necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective.

V. a) La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de monitorizare** în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

b) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Spitalului, iar modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se face în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

c) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către manager.



VI. a) La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de etică** care are obligația de a-și formula opinia înaintea începerii oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată, în condițiile legii.

b) Atribuțiile principale ale Comisiei de etică sunt formularea opiniei asupra următoarelor elemente:

- relevanța studiului clinic și proiectul acestuia;
- o evaluare satisfăcătoare atât a beneficiilor anticipate, cât și a riscurilor, așa cum este prevăzut în art. 23 lit. a) din Ordinul nr.904/2006 precum și justificarea concluziilor;
- protocolul;
- calificarea adecvată a investigatorului și a personalului ajutător;
- broșura investigatorului;
- calitatea facilităților;
- caracterul adecvat și complet al informațiilor care trebuie furnizate, precum și procedura de urmat pentru obținerea consimțământului exprimat în cunoștință de cauză; este necesară, de asemenea, justificarea cercetării la persoane incapabile să își exprime consimțământul în cunoștință de cauză;
- prevederea de indemnizații sau compensații cu caracter reparatoriu în caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
- orice asigurare sau indemnizație care acoperă responsabilitatea investigatorului și a sponsorului;
- sumele și, atunci când este cazul, modalitățile de retribuire sau compensare a investigatorilor și subiecților studiului clinic și elementele relevante ale oricărui contract prevăzut între sponsor și locul studiului;
- modalitățile de recrutare a subiecților.

Regulile de bună practică în studiul clinic - "Good Clinical Practice (GCP)" reprezintă standardele etice, științifice și de calitate pentru proiectarea, conducerea, înregistrarea și raportarea studiilor în care sunt implicați subiecți umani pentru a asigura :

1. Protecția drepturilor, siguranța și bunăstarea subiecților în studiu.
2. Obținerea de date credibile în studiile clinice.
3. Îmbunătățirea calității globale a cercetării clinice.
4. Acceptarea mutuală a datelor.

Principii de bază :

- studiile clinice trebuie să fie conduse în conformitate cu principiile etice care își au originea în "Declarația pentru drepturile omului" de la Helsinki;
- studiul trebuie inițiat și continuat numai dacă beneficiul anticipat justifică riscul;
- drepturile, siguranța și confortul subiecților trebuie să prevaleze față de interesele științifice și ale societății;





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- informațiile non-clinice și clinice disponibile constituie suportul studiului clinic propus;
- studiul clinic trebuie să fie corect din punct de vedere științific și să fie descris într-un protocol clar și detaliat;
- studiul clinic trebuie condus în conformitate cu protocolul care a fost aprobat/ a obținut o opinie favorabilă de la Comisia națională de etică;
- supravegherea medicală și deciziile medicale luate în numele subiecților trebuie să fie întotdeauna în responsabilitatea unui medic calificat;
- fiecare persoană implicată în desfășurarea unui studiu clinic trebuie să fie calificată prin studii, instruire și experiență;
- consimțământul exprimat în cunoștință de cauză trebuie să fie obținut în mod liber de la fiecare subiect înainte de participarea acestuia la studiul clinic;
- toate informațiile privind studiul clinic trebuie înregistrate, manevrate și păstrate în așa fel încât să se asigure exactitatea raportării, interpretării și verificării lor;
- trebuie protejată confidențialitatea înregistrărilor care pot identifica subiecții, respectând reglementările legale în vigoare referitoare la confidențialitate și păstrarea secretului;
- medicamentele pentru investigație clinică trebuie fabricate, manevrate și păstrate conform regulilor de bună practică de fabricație; ele trebuie să fie folosite numai în conformitate cu protocolul aprobat;
- trebuie folosite sisteme de lucru cu proceduri care să asigure calitatea fiecărui aspect al studiului clinic.

VII. Comisia de analiză a decesului constituită la nivelul spitalului are ca principale atribuții următoarele:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și cel final (anatomo- patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- președintele aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



VIII. a) La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de verificare a foilor de observație** și are ca scop analiza obiectivă în conformitate cu legislația în vigoare a 30 de foi de observație, trimestrial, alese aleator.

b) Comisia va urmări completarea corectă a informațiilor conținute de FSZ/FOCG, susținerea diagnosticelor menționate la internare și de externare, urmărirea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, ș.a.

IX. În baza Ordinului 1224/2006 la nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de transfuzie și hemovigilență** care are următoarele atribuții:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- 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.
- verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul nr. 1228/2006;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare rapoartele conform anexei nr. 3 – partea A și anexei nr. 4 – Partea A din Ordinul nr. 1228/2006
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- transmite coordonatorului județean de hemovigilenta, direcției de sanătate publică și inspecției sanitare rapoartele conform anexei nr. 3 – partea C și anexei nr. 4 – Partea B din Ordinul nr. 1228/2006

Ședințele sunt conduse de președinte și consemnate de către secretar.

X. La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de biocide și materiale sanitare care are următoarele atribuții principale:

- stabilește tipurile de biocide necesare spitalului, în funcție de riscul epidemiologic;
- evaluează documentația tehnică specifică;
- elaborează instrucțiunile de lucru pentru dezinfectanții folosiți în spital;
- urmărește instruirea personalului medical cu privire la folosirea dezinfectanților;
- monitorizează derularea optimă a achizițiilor de biocide și materiale sanitare;
- avizează aprovizionarea centralizată a necesarului de biocide și materiale sanitare, în baza referatelor anuale/lunare venite de pe secții/compartimente;
- întocmește rapoarte privind consumul de biocide și materiale sanitare și face propuneri cu privire la alocarea resurselor financiare necesare achiziționării biocidelor și materialelor sanitare necesare.

XI. La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în Spitalul Clinic de Pneumotiziologie și Boli Infecțioase Brașov, cu scopul de a urmări modul de implementare și utilizare a utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital.

XII. a) Pentru inventarierea patrimoniului spitalului, se constituie în trimestrul IV al fiecărui an calendaristic Comisia de inventariere, constituită din subcomisii.

b) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare următoarele:

- acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului se desfășoară după un grafic, aprobat prin decizie managerială.
- gestionarii compartimentelor inventariate vor asista comisia de inventariere pe tot parcursul desfășurării operațiunii, pentru a oferi informații suplimentare și vor lua toate măsurile pentru a pune la dispoziția membrilor comisiei personal manipulant și rechizitele necesare.
- instruirea privind desfășurarea acțiunii de inventariere se va face de către directorul financiar-contabil, iar la instruire vor participa membrii comisiilor de inventariere și gestionării gestiunilor inventariate.

XIII. În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Republicată- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în baza Regulamentului intern, la nivelul Spitalului se constituie Comisia de disciplină, care are în principal următoarele obligații:

- de a convoca, în scris, salariatul, cu precizarea obiectului, a datei, orei și a locului întrevederii





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- de a cerceta faptele săvârșite de către salariat sub toate aspectele ei, va asculta salariatul, îi va solicita să scrie o notă explicativă și va verifica toate susținerile sale, pentru a constata vinovăția acesteia
- de a consemna toate constatările într-un proces verbal care va fi înaintat managerului pentru stabilirea sancțiunii disciplinare.

XIV. La nivelul Spitalului s-a constituit Comisia de audit clinic, care are ca principale atribuții următoarele:

- stabilesc tema de auditare prin prioritizare în funcție de gradul de risc (identificarea practicii sau a domeniului);
- aplică evaluarea propriu-zisă, colectează datele;
- elaborează raportul în baza datelor colectate;
- emite planul de măsuri de remediere a neconformităților și stabilește termenele de implementare a măsurilor.

XV. (1) În cazul în care, la numirea în funcție a șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical, contractul de administrare, încheiat cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o **Comisie de mediere** numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(2) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o **Comisie de mediere** formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai CNAS.

XVI. a) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este numit un **purtător de cuvânt**, care de regulă este Directorul medical.

b) Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei cât și a populației.

c) Stabilește o relație directă cu cetățenii și salariații, oferind informații de ordin general asupra activității medicale desfășurate în cadrul unității.

d) Purtătorul de cuvânt este direct subordonat managerului care îi aprobă întreaga activitate și are ca **principale atribuții** următoarele:

- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate.





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- colaborează cu Compartimentul informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14

Structura organizatorică a SPITALULUI CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV este aprobată în condițiile legii¹ și este compusă din:

- | | |
|--|------------------|
| - Secția Pneumologie I Adulți | 62 paturi |
| din care: | |
| - compartiment TB adulți | 28 paturi |
| - compartiment recuperare medicală | 8 paturi |
| - Compartiment Îngrijiri Paliative | 9 paturi |
| - Secția Clinică Pneumologie II Adulți | 54 paturi |
| din care: | |
| - compartiment TB adulți | 25 paturi |
| - compartiment recuperare medicală | 10 paturi |
| - Secția Pneumologie Copii | 25 paturi |
| din care: | |
| - compartiment TB copii | 15 paturi |
| - Compartimentul de recuperare, medicină fizică și balneologie (Baza de tratament) | |
| cu: | |

¹HCJBv. nr. 113 din data de 6.04.2022 cu privire la schimbarea denumirii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov în Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, precum și cu privire la aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov.



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- Compartiment de cultură fizică medicală (kinetoterapie)
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment de pneumoterapie
- Cameră de gardă Pneumologie
- **Secția Clinică Boli infecțioase I Adulți** **59 paturi**
din care:
 - Terapie Acuți, **6 paturi**
s-a înlocuit cu Comp. ATI² **5 paturi**
 - **Compartiment HIV/SIDA adulți** **10 paturi**
 - **Unitate de Transfuzie Sanguină³**
 - **Secția Boli Infecțioase II Copii** **38 paturi**
 - Cameră de gardă Boli infecțioase

Structură spitalizare de zi **22 paturi**
din care:

- Pneumologie **10 paturi**
- Boli Infecțioase **12 paturi**

TOTAL paturi:

- **în regim de spitalizare continuă** **257 paturi**
- **în regim de spitalizare de zi** **22 paturi**
- Birou de internări
- Farmacie cu circuit închis
- Laborator de analize medicale cu puncte de recoltare în spital, cu:
 - Compartiment de bacteriologie specifică BK;
 - Compartiment de bacteriologie nespecifică;
 - Compartiment de virusologie și parazitologie;
 - Compartiment de imunologie;
 - Compartiment biologie moleculară;
 - Compartiment de hematologie;
 - Compartiment de biochimie.
- Laborator radiologie și imagistică medicală spital cu:
 - Aparat de RX-grafie digitală;
 - Ecografie;
 - Tomografie computerizată.
- Compartiment explorări funcționale Spital
- Compartiment endoscopie bronșică
- Laborator somnologie

² Structură provizorie în contextul pandemiei COVID-19

³ Structură provizorie în contextul pandemiei COVID-19



Consiliul Judeţean
Braşov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV

Braşov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- Puncte de recoltare analize medicale Stejeriş
- Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
- Biroul managementul calităţii serviciilor de sănătate
- Compartiment asistenţă socială
- Compartiment evaluare şi statistică medicală spital
- Compartiment dietetică
- Dispensar TB Braşov, cu sediul în str. Sitei nr. 17, cu:
 - camere recoltare spută;
 - registratură;
 - cabinete de consultaţii adulţi şi copii;
 - cabinet asistente de teren;
 - cabinet DOT;
 - cabinet vaccinare BCG;
 - compartiment explorări funcţionale;
 - laborator radiologie şi imagistică medicală cu:
 - aparat de RX-grafie digitală;
 - ecografie.
 - Compartiment evaluare şi statistică medicală dispensar.
- Dispensar TB Săcele, cu sediul în str. Episcop Popeea nr. 20.
- Ambulatoriu integrat cu:
 cabinete de consultaţie în specialităţile:
 - pneumologie adulţi şi copii;
 - boli infecţioase adulţi şi copii;
 - cardiologie.
- cabinet antirabic;
- cabinet dispensarizare hepatite;
- cabinet de consultaţii HIV/SIDA;
- cabinet asistenţă socială;
- cabinet psihologie;
- structură activităţi didactice;
- Aparat funcţional.

Laboratoarele deservesc paturile, Ambulatoriu integrat şi Dispensarele TB.

CAPITOLUL IV

FUNCŢII ŞI ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI MEDICALE

Art.15

1. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov este, în principal, obligat să asigure:

- prevenirea şi combaterea afecţiunilor respiratorii tuberculoase şi netuberculoase;



- adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului județului Brașov a Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control a Tuberculozei (PNPSCT);
- prin secțiile și serviciile din structură, asistență medicală complexă, curativă și preventivă, pentru pacienții cu infecții și este Centru Regional HIV;
- asigură consultațiile curente, monitorizarea clinică, respectiv pe cea imunologică și virusologică a pacienților seropozitivi HIV, precum și consiliere psihologică și de asistență socială;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asigură profilaxia antirabică și antitetanică pentru pacienții cu plăgi mușcate;
- asistența medicală de specialitate a populației, precum și urmărirea aplicării măsurilor profilactice;
- primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- continuitatea acordării asistenței medicale, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau din unități diferite;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație în scopul vindecării sau ameliorării suferinței și a invalidității pacienților internați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor și a materialelor sanitare specifice;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuția instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare; medicamentele și materialele sanitare utilizate în cadrul activității medicale sunt în termen de valabilitate, înregistrate și depozitate conform recomandărilor din prospectul de utilizare;
- controlul și urmărirea calității medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare;
- un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- inscripționarea denumirii secțiilor, compartimentelor, cabinetelor și saloanelor;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 - expunerea la loc vizibil a numelui Casei de Asigurări de Sănătate Brașov cu care spitalul se află în contract, adresa și numărul de telefon ale acesteia,
 - afișarea în loc vizibil a numărului de telefon al serviciului de urgență 112;
 - afișarea la loc vizibil a drepturilor asiguraților conform Legii nr.46/2003 a drepturilor pacientului;
 - afișarea drepturilor și obligațiilor asiguraților la asistența spitalicească;
 - accesul neîngrădit al asiguraților la registrul de reclamații și sesizări;
 - site internet cu informații minime privind:
 - structura aprobată a spitalului;
 - serviciile medicale oferite;
 - pachetul de servicii contractat cu casa de asigurări de sănătate;
 - tarifele practicate pentru serviciile decontate de casa de asigurări de sănătate;
 - condițiile de internare;
 - adresa și telefonul biroului de programări;
 - adresa de e-mail unde se pot face sesizări;
 - chestionarul privind evaluarea gradului de satisfacție al pacientului.
 - respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
 - respectarea normelor în vigoare cu privire la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - realizarea sistemului de colectare a deșeurilor cu risc biologic, conform normelor în vigoare;
 - realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, medicina muncii și paza contra incendiilor;
 - păstrarea confidențialității asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință personalul angajat, în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului și în condițiile legii;
 - respectarea de către personalul spitalului a clauzelor contractuale încheiate cu casa de asigurări de sănătate.
2. Șefii de secție/serviciu și compartimentele au obligația de a elabora proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice fiecărui sector de activitate (profil medical sau non-medical) și transmiterea acestor propuneri spre avizare Comitetului Director care le va înainta managerului spre aprobare. Procedurile operaționale pentru fiecare secție/serviciu/compartiment fac parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și vor fi revizuite periodic.





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



3. Comisiile organizate la nivelul spitalului își vor elabora Regulament de organizare și funcționare proprii, care fac parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și vor fi revizuite periodic.

4. Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții:

- examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor medicale aferente derulării activității medicale.

5. Compartimentul de îngrijiri paliative funcționează în baza Ordinului MS. 253/2018 privind Regulamentul de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative și are ca principale atribuții, pe lângă atribuțiile menționate la pct. 4, asigurarea îngrijirii directe a pacienților și familiilor sau aparținătorilor acestora, precum și consultanță pentru nivelurile 1 și 2 de competență; acest nivel include următoarele intervenții:

- intervenții medicale: evaluarea holistică, stabilirea diagnosticului paliativ de etapă, managementul durerii și simptomelor, comunicarea, educarea și consilierea pacientului și familiei, susținerea pacientului și familiei în luarea deciziilor terapeutice și de îngrijire, organizarea ședințelor de consiliere cu pacientul și familia, efectuarea de manevre de diagnostic și terapeutice, prescrierea, aplicarea și monitorizarea tratamentului





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



farmacologic și nefarmacologic adecvat, coordonarea îngrijirii între multiple servicii, îngrijire terminală;

- îngrijiri de tip nursing sunt enumerate în cele ce urmează, fără a fi exhaustive: evaluarea de nursing, îngrijirea escarelor, limfedemului, stomelor, tumorilor exulcerate, pansamente, mobilizarea pacientului etc.; administrarea de medicamente; metode nonfarmacologice de tratament al simptomelor; educarea pacientului, familiei și a aparținătorilor privind îngrijirea curentă și autoîngrijirea; monitorizarea pacientului;
- servicii conexe actului medical, pe care le prezentăm în continuare și care nu sunt exhaustive: kinetoterapie: evaluare funcțională, kinetoterapie profilactică, kinetoterapie respiratorie, masaj, posturări, kineziotaping și altele; servicii de asistență psihologică: evaluare psihologică specializată a pacientului și familiei, consiliere pentru pacient și familie, terapie individuală și de grup, evaluare risc doliu patologic, consiliere de doliu; servicii de terapie ocupațională: terapia prin artă, meloterapie, aromaterapie;
- serviciile sociale sunt următoarele, fără a fi exhaustive: asistență pentru obținerea drepturilor legale - certificat de handicap, pensie, alte beneficii legale, obținerea de echipamente specializate, organizarea de perioade de respiro pentru aparținători;
- serviciile de suport în perioada de doliu: scopul acestor servicii îl reprezintă facilitarea procesului de adaptare și reintegrarea socială a familiei/persoanei care a suferit pierderea unui membru apropiat, evitarea suferinței prelungite sau patologice și prevenirea stărilor de doliu patologic, prin oferirea suportului emoțional, psihologic și spiritual în perioada de doliu.

6. Personalul din Compartimentele de recuperare medicală respiratorie are ca principale atribuții, pe lângă atribuțiile menționate la pct. 4, următoarele atribuții:

- promovarea funcționării fizice și cognitive, a activităților (inclusiv comportamentale), a participării și modificarea factorilor personali și de mediu. Astfel este responsabil de prevenirea, diagnosticarea, tratarea și managementul reabilitării persoanelor cu afecțiuni dizabilitante și comorbidități la toate vârstele;
- abordează persoanele cu stări acute sau cronice, folosind instrumente specifice de evaluare a diagnosticului și efectuează tratamente inclusiv farmacologice;
- se concentrează nu numai pe funcționarea fizică, dar și pe capacitatea de a permite persoanelor să participe activ în cadrul societății;
- de a îmbunătăți funcționarea fiziologică și mentală, prin folosirea unor mecanisme fiziologice (precum reflexele, adaptabilitatea funcțională și neuroplasticitatea);
- să aplice principiile reabilitării: evaluarea funcțională prin teste funcționale pulmonare:
 - o tehnici active și pasive ale drenajului pulmonar și de postură, tapotare manuală, tehnici instrumentale;
 - o educarea și pregătirea pacientului;
 - o supravegherea și monitorizarea tratamentului.



7. Personalul din Compartimentul ATI are ca principale atribuții, pe lângă atribuțiile menționate la pct. 4, următoarele atribuții:

a) atribuțiile principale ale medicului de la ATI

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine (asistentele medicale, infirmierele, brancardierii și personalul de curățenie al secției);
- asigură examinarea bolnavilor, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice și ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu medicii din alte specialități;
- asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență;
- aplică acele metode diagnostice sau terapeutice necesare cazului pe care îl tratează, în scopul unui act medical de calitate;
- completează documentele medicale (ex.: foaia de prezentare urgență, prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate);
- asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta le are;
- prezintă bolnavii șefului de secție, pentru o bună informare și consiliere;
- oferă consultanță tehnică la nivelul comisiilor de achiziție de materiale sanitare, medicamente, produse și aparatură medicală;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din subordinea sa;
- notează în foaia de observație clinică generală orice modificare survenită în constantele biologice pe parcursul investigației;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale, informând conducerea secției asupra oricărui eveniment de acest tip. Raportează scris compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din spital orice caz considerat infecție nosocomială.
- participă activ la respectarea măsurilor de aseptizare și antisepsie;
- semnalează medicului șef și după caz directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi.
 - controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.
 - analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef de sectie.
 - se preocupa de asigurarea unui climat placut in relatia cu pacientul, fata de bolnavi si personalul din subordine
 - asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
 - în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, informeaza medicul sef de sectie, directorul medical si conducerea unitatii în vederea soluționării problemelor apărute;
 - desfasoara o activitate permanenta de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor
 - are obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale
 - are obligatia de a-si ridica permanent competenta profesionala
 - are obligatia de a promova imaginea Spitalului
 - respecta deciziile conducerii, avand totodata independenta in luarea deciziilor pe linie medicala.
 - respecta confidentialitatea actului medical
 - se asigura ca sunt folosite exclusiv instrumente sterile in cadrul spitalului.
 - anunta managerul cazurile cu implicatii medico-legale
- b) atribuțiile principale ale asistenților medicali:
- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
 - verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
 - respectă programul de ture aprobat al secției;
 - consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
 - participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsaj, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.
- c) medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartimentul ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.
- d) medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- e) reglementarea procesului de preluare a pacienților în ATI și de reîntoarcere pe secția trimițătoare, dacă este cazul, se va face prin respectarea procedurii operaționale elaborate de medicul coordonator ATI, cu aprobarea managerului.

Art. 16

Atribuțiile principale ale medicului de gardă sunt:

- supraveghează buna funcționare a secțiilor și răspunde de aplicarea dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;
- se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
- supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură de pe fiecare secție și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură;
- supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în Registrul de gardă;
- înscrie în Registrul Unic de Consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- 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;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epicriza și biletul de externare;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- întocmește foaia de observație pentru toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată;
- acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov. În situația în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv, de a anunța aparținătorii în legătură cu decesul pacientului și de a anunța „Serviciul de intervenție la evenimente” din cadrul Poliției: telefon 112 (HG 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor de la cadavre în vederea transplantului), după caz;
- constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătură și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HG 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului) conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- efectuează contravizita în spital conform programului stabilit, respectiv între orele 17.00-18.30
- la solicitarea telefonică a asistentei dietetician asistă dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentar. În cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunță medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului;
- realizează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ): controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cină a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov în caz de: incendiu, calamitate naturală sau alte situații de criză survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- la terminarea serviciului, întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.), măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz;
- fiecare medic va semna de luare la cunoștință cu privire la graficul de gardi din luna următoare, la 26-28 ale lunii în curs;
- predă Registrul raport de gardă în ziua următoare;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17

Atribuțiile principale ale medicului curant sunt:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, după caz;
- asigurarea examinării medicale complete și efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor;
- asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării bolnavilor;
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat în funcție de stocul din farmacie și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- în situațiile în care pacientul are comorbidități a căror scheme terapeutice conțin medicamente care nu sunt în farmacia spitalului, pe baza unui referat de necesitate întocmit de medicul curant în regim de urgență și aprobat de îndată de către manager, se achiziționează și se livrează în cel mai scurt timp posibil medicamentele solicitate;
- recomandarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- informarea bolnavului sau persoanelor celor mai apropiate acestuia asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- realizarea indicatorilor de performanță, aprobați prin decizie a managerului la propunerea Consiliului Medical, pentru medicii din secțiile cu paturi ale spitalului și pentru medicii din dispensar;
- asigurarea securității persoanelor internate și a personalului angajat al spitalului;

- protejarea copiilor contra accidentelor în secția pneumoftiziologie copii;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai unităților sanitare ambulatorii prin bilet de externare, scrisoare medicală precum și alte documente solicitate de legislația în vigoare;
- educația sanitară a bolnavilor, cu respectarea prevederilor legale.

Art.18

Atribuțiile principale ale medicului șef al secției medicale cu paturi sunt:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță negociați și aprobați de managerul spitalului și stipulați în subcontractul de administrare;
- asigură prin personalul medical auxiliar, întreținerea spațiilor verzi, controlează și se asigură de efectuarea curățeniei căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- întreaga activitate de control efectuată asupra secției se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
- elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și aprobare către managerul spitalului;
- răspunde de definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru secție;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor, conform procedurilor în vigoare, inclusiv semnarea serviciilor medicale cu cardul de sănătate;
- prezintă la raportul de gardă evenimentele din secție, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
- avizează fiecare bolnav care solicită internare, periodic și ori de câte ori este nevoie, face vizita pe secție împreună cu medicii curanți, asistenta șefă și asistenta de tură;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel încât fiecare să lucreze periodic în diverse compartimente ale acesteia în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării, conform competențelor și atribuțiilor, a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează consemnarea diagnosticului de la internare, de la 72 de ore și de la externare stabilit de către medicul de gardă și/sau medicul curant;
- avizează prescrierea de medicamente pacienților din cadrul secției, avizează investigațiile paraclinice de înaltă performanță, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice în limitele dotării și aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare și aparatură;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- organizează acordarea asistenței medicale la primire în secție, precum și întocmirea corectă a documentelor medicale aferente internării și externării;
- organizează și răspunde de activitatea de planificare a gărzilor conform reglementărilor în vigoare, prin rotație, conform procedurii;
- organizează îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, rezolvarea cazurilor grave de pe secție;
- organizează și răspunde de activitatea de învățământ și cercetare, inclusiv de desfășurarea practică a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare și procedura operațională specifică (acolo unde e cazul);
- organizează și răspunde de asigurarea securității personalului angajat și a pacienților și face propuneri Comitetului Director cu privire la modul în care ar trebui sporită securitatea în zona de activitate;
- încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) spitalul, din sumele contractate cu casa de asigurări de sănătate, suportând suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană) pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- în cadrul Secției de Pneumoftziologie Copii, din cauza caracterului infecto-contagios al tuberculozei, medicul șef secție este cel care decide dacă este oportună prezența însoțitorilor copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani;
- organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale din secția respectivă;
- în cazul suspectării diagnosticului de infecție asociată asistenței medicale verifică menționarea diagnosticului în foaia de observație și anunță cazul la CPIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecție asociată asistenței medicale;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
- avizează, la solicitarea medicului curant, în funcție de starea bolnavului, metodele și tehnicile cele mai adecvate de explorare și terapeutice, necesare pentru evitarea complicațiilor septice și a infecțiilor pe cale sanguină;
- organizează în secție circuitele, precum și spațiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile și aplicarea măsurilor de izolare în funcție de condițiile asigurate de conducerea spitalului. De asemenea, organizează spații și ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu contagiozitate mare, după posibilități și dotare;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secții) de boli infecțioase;





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- asigură utilizarea judicioasă a paturilor, stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor;
- analizează în cadrul Consiliului Medical modul de stabilire a diagnosticului de infecție asociată asistenței medicale, corectitudinea tratamentului și a măsurilor de prevenire și control aplicate;
- controlează obligatoriu în cadrul vizitei condițiile de igienă din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curățeniei și dezinfecției;
- propune spre aprobare managerului amenajările și remedierile necesare asigurării condițiilor de igienă și aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- urmărește organizarea dezinfecției ciclice a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat în colaborare cu personalul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții, medic șef laborator și cu compartimentele, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător pentru toți pacienții internați;
- propune introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale și a procedurilor existente, a informației din dosarul medical și FOCG a pacientului întocmit în secție, în scopul asigurării accesului pacientului (după caz, aparținători și/sau instituții publice) la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical;
- controlează și răspunde de întocmirea în termen a datelor transmise Compartimentului Statistică și evaluare medicală în vederea centralizării datele solicitate de casa de asigurări de sănătate și de D.S.P., D.S.A.M., M.S. și alte instituții abilitate, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin actele normative în vigoare;
- propune în Consiliul Medical măsuri de ridicare continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controlează la ieșirea din spital documentele de externare întocmite de către medicul curant;



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- controlează modul de păstrare în secție și circuitul, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc), conform procedurilor existente;
- organizează activitatea de educație sanitară a pacienților spitalizați;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- încheie subcontract de administrare cu managerul unității sanitare;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurări și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești, conform procedurii elaborate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a protocoalelor stabilite, a Regulamentului Intern al spitalului și după caz a normelor de conduită stabilite pe secție;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se preocupă de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale de către CPIAAM, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul Consiliului Medical al spitalului;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor și a prejudiciilor aduse altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele solicitate în acest scop;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, a regulamentului intern al

spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului și controlează permanent comportamentul personalului secției;
- întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le supune aprobării conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- verifică și răspunde de organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziții și note interne emise de către managerul spitalului.

Art.19

(1) La locația Mihai Viteazu nr. 9 – boli infecțioase, camera de gardă este organizată și funcționează la parterul locației. La locația Stejăriș, în fiecare unitate de îngrijire (pavilion) se asigură dotarea minimă necesară cu medicamente, materiale sanitare și oxigen necesare **CAMEREI DE GARDĂ**, astfel încât să se asigure primirea și asistența cazurilor la momentul internării și să se ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție fiecare pavilion, conform procedurii operaționale specifice aprobate.

Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele obiective privind asistența medicală la primirea în camera de gardă:

- examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

(2) Camera de gardă are, în principal, următoarele obiective:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult suplimentar imediat, medicul de gardă va solicita sprijinul unui spital cu competențele necesare, urmând ca un alt medic din spitalul respectiv să preia pacientul;
- consultul de specialitate al medicului de gardă necesar stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale.

(3) Atribuțiile principale asistentei angajate la camera de gardă sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuții specifice:

- verifică, la intrarea în servici, trusa de urgență și pe cea de resuscitare cardio-pulmonară
- înregistrează pacientul și dirijează pacientul la biroul de internări în vederea întocmirii foii de observație
- înregistrează pacientul și întocmește foaia de observație, introducând în computer investigațiile prescrise de medic
- solicită infirmierei să preia pacientul pentru deparazitare (când este cazul) sau igienizare
- supraveghează trimiterea pacientului la investigații imagistice
- supraveghează cazarea pacientului într-unul din saloanele de spitalizare de zi
- recoltează, în salon, probe de sânge sau alte probe biologice pentru efectuarea analizelor indicate de către medic
- administrează tratamentul prescris, supraveghind perfuziile intravenoase
- prezintă medicului rezultatul printat al analizelor
- înregistrează în sistemul informatic concediul medical și alte documente pe care medicul i le solicită
- verifică, la externare, semnarea cu cardul de Sănătate
- se asigură că pacientul are, la plecare asupra lui, documentele eliberate, consimțământul informat, s.a.;
- întocmește, în colaborare cu medicul, fișele unice de supraveghere ale bolilor transmisibile;
- anunță infirmiera să schimbe lenjeria, după externarea bolnavului

(4) În fiecare unitate de îngrijire (pavilion) se asigură Punct de recoltare analize medicale, conform procedurii operaționale specifice aprobate.

Art.20

Activitatea **Ambulatoriului integrat al spitalului**, cu cabinete în specialitățile pneumologie și cardiologie, constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la o unitate spitalicească, de la medicul de familie sau de la un medic specialist, aflat în relație

contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective se vor acorda prioritar.

Art.21

Atribuțiile principale ale medicului de la Cabinetul de Boli Infecțioase

- a) răspunde de aplicarea procedurii de triaj, a resuscitării cardio-pulmonare și de transfer a pacientului critic
- b) efectuează consulturile pentru pacienții care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau alți specialiști în contract cu CAS
- c) consulta urgentele, fara bilet de trimitere (cod rosu, galben, verde) si le administreaza in cabinet tratamentul necesar si disponibil in trusa de urgenta iar in cazul in care nu se pot trata la cabinet elibereaza bilet de trimitere pentru UPU
- d) eliberează pacienților consultați: scrisoare medicala, rețetă compensată, concediu medical, bilet de trimitere pentru internare, pentru analize sau alte investigații în contract cu CASJ
- e) programează pacienții consultați pentru control, când este cazul
- f) trimite spre internare pacientii care necesita internare
- g) alertează echipa de la camera de gardă când un pacient este în stare gravă și trebuie să ajungă urgent în salon
- h) verifică semnarea cu cardul de sănătate și semnează electronic documentele eliberate pacientului;
- i) respectă normele contractului cu CAS;
- j) consultă pacienții cu plăgi mușcate și decide profilaxia, îndrumându-i apoi către Cabinetul antirabic.
- k) respecta procedurile operationale si protocoalele de practica medicala in vigoare in spital, facand propuneri de imbunatatire ale lor
- l) colaboreaza cu toti medicii din spital in vederea indeplinirii indicatorilor de performanta ai manangementului
- m) izoleaza pe patologii, pacientii care isi asteapta accesul la consultatie, precum si pacientii pe care-i interneaza in spital
- n) respectă normele de protecția muncii
- o) respectă normele de prevenire și control a infecțiilor asociate
- p) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- q) respectă confidențialitatea datelor pacienților
- r) respectă ultima revizie a procedurilor și protocoalelor de practică medicală în vigoare în spital
- s) respectă procedurile operaționale și protocoalele de practică medicală în vigoare în spital, făcând propuneri de îmbunătățiri ale lor
- t) participă activ, pe timpul garzii, la îndeplinirii indicatorilor de performanță ai managementului și a contractului cu CAS.
- u) Participa la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

Art. 22

Atribuțiile asistentei angajate la Cabinetul de Boli Infecțioase, sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuții specifice:

- a) aplică procedura de triaj
- b) verifică, la intrarea în serviciu, trusa de urgență și pe cea de resuscitare cardio-pulmonară
- c) înregistrează consultația pacientului
- d) introduce în computer trimiterea, concediul medical, sau alte documente medicale
- e) conduce la camera de gardă, pacienții propuși pentru internare în regim de spitalizare de zi sau continuă

Art. 23

Atribuțiile principale ale asistentei angajate la Cabinetul dispensarizare hepatite virale, sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuții specifice:

- a) programează pacienții cu hepatite cronice, la control, conform protocolului național, ținând cont și de numărul de foi de observație lunar, contractat cu CASJ
- b) înregistrează consultația pacientului
- c) anunță medicul curant al pacientului cu privire la prezența acestuia
- d) întocmește foaia de spitalizare de zi a pacientului, semnată cu cardul (atunci când biroul de internări este supraaglomerat)
- e) introduce în computer investigațiile prescrise de medic
- f) supraveghează trimiterea pacientului la investigații imagistice
- g) supraveghează cazarea pacientului într-unul din saloanele de spitalizare de zi
- h) recoltează, în salon, probe de sânge sau alte probe biologice pentru efectuarea analizelor indicate de către medic
- i) administrează tratamentul prescris, supraveghează perfuziile intravenoase
- j) prezintă medicului rezultatul printat al analizelor
- k) înregistrează în sistem concediul medical și alte documente pe care medicul i le solicită
- l) verifică, la externare, semnarea cu cardul de Sănătate
- m) se asigură că pacientul are, la plecare asupra lui, documentele eliberate



- n) anunță infirmiera să schimbe lenjeria, după externarea bolnavului
- o) înlocuiește asistenta de la Cabinetul antirabic, în perioadele acestuia de concediu

Art. 24

Atribuțiile principale ale asistentei angajate la cabinetul antirabic sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuții specifice:

- a) întocmește foile de zi pentru pacienții cu plăgi mușcate, consultați de medicul de la cabinetul de boli infecțioase
- b) înmânează pacientului programul de vaccinare
- c) efectuează profilaxia antirabică și antitetanică indicată de medic
- d) informează pacienții cu privire la efectele adverse ale vaccinurilor administrate și îi chestionează asupra lor, la fiecare vizită
- e) verifică semnarea cu cardul de sănătate
- f) întocmește referatul de necesitate în vederea achiziționării vaccinurilor și serurilor necesare funcționării cabinetului, în funcție de stocurile existente
- g) înlocuiește asistenta de la cabinetul de dispensarizări hepatite, în perioadele acestuia de concediu

Art. 25

Atribuțiile principale ale asistentei angajate la cabinetul de boli Infecțioase HIV/SIDA

- 1. programează pacienții cu infecție HIV pentru internare în regim de spitalizare de zi, conform ghidului și procedurilor în vigoare în spital, ținând cont de numărul de foi de observație de zi contractate cu CASJ
- 2. înregistrează consultația pacientului
- 3. anunță medicul curant al pacientului cu privire la prezența acestuia
- 4. întocmește, la indicația medicului, foaia de spitalizare de zi a pacientului, semnată cu cardul
- 5. introduce în computer investigațiile prescrise de medic
- 6. supraveghează trimiterea pacientului la investigații imagistice
- 7. supraveghează cazarea pacientului într-unul din saloanele de spitalizare de zi
- 8. recoltează, în salon, probe de sânge sau alte probe biologice pentru efectuarea analizelor indicate de către medic
- 9. administrează tratamentul prescris, supraveghind perfuziile intravenoase
- 10. prezintă medicului rezultatul printat al analizelor
- 11. înregistrează în sistemul informatic, concediul medical și alte documente pe care medicul i le solicită
- 12. ridică din farmacie medicația ARV a bolnavului și o predă acestuia sub semnătură
- 13. verifică interacțiunile medicamentoase ale ARV cu alte medicamente recomandate de ceilalți specialiști; atenționează medicul curant
- 14. verifică, la externare, semnarea cu cardul de Sănătate



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



15. întocmește documentația de modificare a terapiei ARV, la indicația medicului
16. discută cu pacientul despre medicația pe care acesta o ia, efectele adverse, toleranța și aderența
17. programează pacientul infectat HIV la cabinetele de psihologie și asistență socială
18. efectuează testul rapid HIV, la suspiciunea unui caz nou, la indicația medicului și după consilierea pre testare efectuată de psiholog sau asistentul social
19. îndrumă cazul nou HIV la psiholog, pentru consilierea post testare
20. colaborează cu specialistul IT pentru realizarea rapoartelor solicitate de spital sau de alte entități.

Art. 26

Atribuțiile principale ale psihologului de la Cabinet Psihologie:

Psihologul asigură asistența de specialitate pentru toți pacienții HIV pozitivi din Centrul Regional HIV Brașov, atât pentru cei internați în regim de spitalizare de zi cât și pentru cei spitalizați continuu:

- I. Diagnostic și evaluare clinică psihologică, la toți pacienții diagnosticați cu HIV/SIDA:
 - a) Efectuează evaluarea stării de sănătate mintală a cazurilor nou diagnosticate cu HIV/SIDA și la ceilalți pacienți din spital
 - b) Efectuează evaluarea neurocognitivă periodică a cazurilor diagnosticate cu HIV/SIDA din punct de vedere al psihologului
 - c) Efectuează evaluare și suport emoțional pacienților HIV/SIDA;
 - d) Efectuează evaluarea aspectelor psihologice specifice cuplurilor serodiscordante privind riscurile transmiterii HIV între parteneri;
 - e) Efectuează evaluarea dezvoltării psihologice a pacienților cu infecție HIV/SIDA;
 - f) Întocmește planul de intervenție personalizat pentru cazurile diagnosticate cu HIV/SIDA care necesită intervenție psihologică specializată.
- II. Intervenție și asistență psihologică:
 - a) Consiliere în situații de criză și asistența bolnavilor terminali diagnosticați cu HIV/SIDA;
 - b) Consiliere și terapie suportivă pentru persoanele infectate cu HIV/SIDA și aparținătorii acestora;
 - c) Desfășoară Educația pentru Sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos a pacienților HIV/SIDA;
 - d) Efectuează consiliere specifică obiectivelor medicale;
 - e) Desfășoară activități de susținere a familiei pe perioada doliului și după, dacă este necesar- pentru persoanele afectate de HIV/SIDA;
 - f) Consiliere pre și post testare a persoanelor cu HIV/SIDA;
 - g) Consilierea pentru creșterea și menținerea aderenței la tratamentul antiretroviral în vederea reducerii abandonului terapeutic.





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

III. Activități complementare:

- a) Colaborează în echipa multidisciplinară cu medicul, asistentul social și alți specialiști implicați în asistarea persoanelor infectate cu HIV/SIDA;
- b) Posibilitatea de a organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele psihologului;
- c) Evaluarea clinică la recomandarea medicului curant a pacienților internați în spital
- d) Evaluarea clinică la solicitarea proprie a personalului angajat al spitalului
- e) Participă la proiecte de cercetare;
- f) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație profesională continuă, participă la cursuri de perfecționare, optimizare și dezvoltare personală;
- g) Respectă secretul profesional și codul deontologic;
- h) Respectă și apără dreptul pacientului;
- i) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- j) Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- k) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.
- l) Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință ca și o consecință a actului medical
- m) Respectă normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale
- n) Pregătește, împreună cu asistentul social, documentația necesară reacreditării cabinetului

Art. 27

Atribuțiile Asistentului social de la Cabinetul asistență socială:

Asistentul social asigură asistența de specialitate pentru pacienții HIV pozitivi din Centrul Regional HIV Brașov, atât pentru cei internați în regim de spitalizare de zi cât și pentru cei spitalizați continuu

1. Efectuează îndrumare pentru obținerea adeverinței de asigurat pentru pacienții noi diagnosticați cu HIV/SIDA;
2. Efectuează informarea cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor afectate de HIV/SIDA;
3. Efectuează informarea și îndrumarea cu privire la accesarea prestațiilor sociale pentru pacienții diagnosticați cu HIV/SIDA;
4. Efectuează consiliere periodică pentru menținerea aderenței la tratamentul antiretroviral;



5. Efectuează educație pentru sănătate pentru pacienții diagnosticați cu HIV/SIDA și aparținătorii acestora;
6. Efectuează suport social și emoțional pentru pacienții seropozitivi și aparținătorii lor;
7. Efectuează semnalarea cazurilor de copii abandonați - proveniți din mame HIV pozitive - instituțiilor abilitate;
8. Efectuează consiliere pentru ocuparea unui loc de muncă pentru persoanele diagnosticate cu HIV/SIDA;
9. Colaborează cu instituții și organizații neguvernamentale cu activitate în problematica HIV/SIDA;
10. Efectuează preluarea cazurilor sociale semnalate de medicii din compartimentul HIV/SIDA;
11. Efectuează identificarea și contactarea instituțiilor abilitate care deservește persoanele HIV/SIDA;
12. Întocmește adrese oficiale, efectuează orice demersuri necesare pentru semnalarea cazurilor HIV/SIDA și solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate;
13. Efectuează evaluarea cazului și a planului individualizat de intervenție socială pentru pacienții nou diagnosticați cu HIV/SIDA
14. Întocmește dosarul social pentru Comisia de Incadrare în Grad de Handicap pentru cazurile diagnosticate cu HIV/SIDA;
15. Menține legătura cu instituțiile și monitorizează desfășurarea procesului de asistență pentru pacienții diagnosticați cu HIV/SIDA;
16. Participă la proiecte de cercetare;
17. Respectă secretul profesional, codul de etică
18. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare,
19. Respectă secretul profesional și codul deontologic;
20. Respectă și apără dreptul pacientului;
21. Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
22. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
23. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii conform normelor în vigoare;
24. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.
25. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință ca și o consecință a actului medical
26. Respectă normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale
27. Pregătește, împreună cu psihologul, documentația necesară re acreditării cabinetului



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

28. Colaborează cu asistența de la Compartimentul HIV, de la cabinetul HIV și cu specialistul IT pentru realizarea rapoartelor solicitate de spital sau de alte entități

Art. 28

Structura Spitalizare de zi este destinat acordării de servicii medicale pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore, care pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile. Are, în principal, următoarele obiective:

- asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
- supravegherea evoluției pacienților sub tratament;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant, dacă este cazul;
- precizarea recomandărilor de urmat necesare recuperării medicale precoc.

Art.29

a) Atribuțiile farmacistului șef

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- respectă, aplică și controlează aplicarea regulilor de bună practică farmaceutică, prin proceduri elaborate
- respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate
- se informează asupra legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, întregii activități desfășurate în farmacie
- cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională
- supraveghează menținerea curăteniei și a măsurii de dezinsecție în farmacie- asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie
- organizează receptia calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;



- raspunde de modul cum e organizat si cum se exercita controlul calitatii in farmacie si urmareste ca produsele farmaceutice si materialele sanitare sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- organizeaza practica studentilor si elevilor repartizati pentru stagiu in farmacie;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor in gestiune;
- verifica daca condicile de prescriptii medicale si cele pentru aparat sunt semnate si parafate de medicii abilitati in acest scop
- semneaza si raspunde de eliberarea medicamentelor prevazute in condicile de prescriptie si cele de aparat;
- raspunde de exactitatea datelor introduse in calculator si de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor;
- orice neconcordanța constatata in documente sau in evidentele din calculator vor fi semnalate directorului financiar-contabil al unitatii, in vederea clarificarii lor;
- dupa introducerea datelor in calculator , atat documentele de intrare cat si cele de iesire vor fi semnate pentru confirmarea inregistrarilor de catre operator dupa care, se vor preda sub semnatura compartimentului financiar-contabil;
- indosariaza fisele de farmaco-vigilenta si raportarea efectelor adverse ale medicamentelor
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora
- raspunde de intocmirea documentelor de intrare si iesire a bunurilor aflate in gestiune
- raspunde de receptia produselor farmaceutice si a materialelor sanitare verificand confirmarea lor cu comenzile
- propune si fundamenteaza casarea obiectelor din gestiunea sa atunci cand sunt depasite moral si sau material
- respecta Regulamentul Intern si ROF
- respecta Codul de Conduita, Normele de protectia muncii si normele de protectie privind stingerea incendiilor
- participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale in cuantum de cel putin 2 ore pe luna

b) Personalul din Farmacia cu circuit închis a spitalului are ca principale obligații:

- păstrează, prepară și distribuie medicamente și produse cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- organizarea și funcționarea evidenței cantitativ valorice a medicamentelor;
- asigură controlul calitativ al medicamentelor;
- asigură stocul de medicamente necesar;
- medicamentele să fie în termen de valabilitate, înregistrate și depozitate adecvat;
- asigură aprovizionarea cu medicamente specifice programului antituberculos, respectând reglementările în vigoare;

- urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- asigură raportările periodice conform reglementărilor în vigoare;
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate pentru spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea;
- respectarea normelor de protecția muncii, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.30

Personalul din **Laboratoarele de radiologie și imagistică medicală** din Spital și Dispensar TB Brașov, efectuează investigații pentru pacienții din spital, ambulator și dispensare.

Au în principal următoarele atribuții:

- elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice (profil medical), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;
- efectuarea examenelor de radiologie convențională la recomandarea medicului curant;

- colaborarea cu medicii din secții, servicii, cabinete medicale în scopul precizării diagnosticului, respectării normelor de radioprotecție și radiodiagnostic;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor peste normele prevăzute de legislație, precum și a persoanelor care însoțesc bolnavul și/sau își desfășoară activitatea în acest serviciu;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii investigați;
- respectarea normelor de protecția muncii, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.31

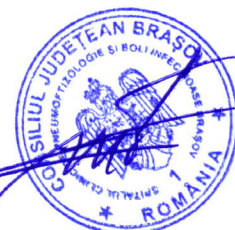
Personalul din **Compartimentul explorări funcționale** efectuează explorări funcționale pentru pacienții din spital și ambulatoriu. Are ca principale atribuții următoarele:

- efectuarea spirometriei, conform solicitărilor medicilor de specialitate;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- respectarea normelor de protecția muncii, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii investigați.

Art.32

Personalul din **Compartimentul endoscopie bronșică** efectuează investigații fibrobronhoscopice pacienților din spital și ambulatoriu și are ca principale atribuții următoarele:

- examinarea, evaluarea indicației procedurilor explorării endoscopice și consilierea bolnavilor, consemnează observațiile în foaia de observație a pacientului;
- efectuarea tehnicilor endoscopice diagnostice;
- recunoașterea și caracterizarea descriptivă a leziunilor identificate;
- prelevarea de probe biopsice pentru documentarea histopatologică a leziunilor;



- efectuarea tehnicilor terapeutice cu aplicabilitate în regim de urgență pentru condiții patologice relevate de endoscopia diagnostică, respectiv extragerea corpurilor străini impactați în tractul respirator superior;
- efectuează manevre specifice competenței de endoscopie bronșică;
- urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale în caz de nevoie;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 33

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza prevederilor *Ordinului nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile medicale* care abrogă prevederile *Ordinului nr. 916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale*.

Art.34

Dispensarele TB asigură:

- asistență medicală de specialitate populației precum și urmărirea aplicării măsurilor profilactice, în conformitate cu prevederile Ghidului metodologic de implementare a Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control a Tuberculozei (PNPSCT);
- condiții de investigații medicale și tratament;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe serviciului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute și cronice;
- aprovizionarea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- respectarea normelor de protecția muncii, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții ale personalului din **cabinetul de consultații** din dispensare sunt:

- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TB adulți și/sau copii;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire T.B.;
- îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenței medicale a populației în profilul T.B.;
- deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală și familie arondate Dispensarului TB Brașov și Dispensarului TB Săcele;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare, asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză;
- consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienți, prin cabinetele de consultații și sala de tratamente;
- recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documente medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni nonT.B.C. acute și cronice, conform ghidurilor de diagnostic și tratament;

- la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil pneumoftiziologie;
- organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B. cazuri noi, readmise, eșecuri, etc., respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- asigură preluarea bolnavilor cu T.B. externați din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament, conform PNPSCT;
- organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B. în curs de tratament;
- asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice de tip screening;
- asigură expertizarea și confirmarea stării de sănătate sau boală pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligația controlului radiologic pulmonar, conform legislației în vigoare;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Principalele atribuții ale **medicului coordonator** din dispensarele TB și ale **medicilor pneumologi** din dispensarele TB sunt prevăzute în Normele de aplicare a Programului național de prevenire, supraveghere și control a TB, precum și în Ghidul de implementare a PNPSCTB.

Art.35

(1) Principalele atribuții ale Laboratorului de analize medicale sunt:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie și examene profilactice necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii, în conformitate cu dotarea și specificul laboratorului;
- pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi;
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă în documentele laboratorului,
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- funcționarea pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi; cazurile de urgență se exceptează de la programare;
- organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Atribuțiile principale ale compartimentul de biologie moleculară

- a) Efectuează tehnici de RT-PCR, respectiv: extracție de acizi nucleici manual sau automat (manevrarea extractorului) și amplificare cu detecție
- b) Lucrează și cunoaște toate programele implementate în sistemul informatic pentru interpretarea tehnicilor de lucru diferențiate în funcție de produsul patologic și tintele căutate, atât pentru diagnostic, cât și pentru monitorizare de tratament
- c) Răspunde de controalele interne la fiecare rulare și interpretarea acestora;
- d) Elaborează și validează buletinele de analize rezultate în urma efectuării tehnicilor de biologie moleculară
- e) Răspunde de buna aprovizionare a departamentului de biologie moleculară
- f) Răspunde de trimiterea rezultatelor la beneficiar și de întocmirea documentației pentru sectorul financiar-contabil al spitalului
- g) Răspunde de toate update-urile aparaturii implicate (extractor și amplificator)
- h) Verifică efectuarea corectă a recoltării, transportului, păstrării, conform anexelor în vigoare, a diverselor produse biologice ce urmează a fi supuse tehnicilor de biologie moleculară prin metoda RT-PCR
- i) Să pună la dispoziție beneficiarului recoltoarele specifice pentru extracția de acizi nucleici
- j) Să verifice aducerea în laborator a fișelor de solicitare a analizelor cu preț crescut și să asigure trasabilitatea acestora până la eliberarea buletinelor de analize
- k) Răspunde de totalitatea consumabilelor aferente tehnicilor de RT-PCR
- l) Verifică menținerea condițiilor de mediu corespunzătoare pentru stocarea probelor biologice
- m) Efectuează sterilizarea locului de muncă pentru încăperile destinate tehnicilor de biologie moleculară

(3) Atribuțiile principale ale medicului șef de laborator sunt:

- organizează și răspunde de întreaga activitate din laboratorul pe care îl conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță negociați și aprobați de managerul spitalului și stipulați în subcontractul de administrare;
- întreaga activitate de control efectuată asupra laboratorului se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;



- elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și aprobare către managerul spitalului;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în laborator pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, precum și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- controlează și răspunde de întocmirea în termen a datelor transmise Compartimentului Statistică și evaluare medicală în vederea centralizării datele solicitate de Casa de asigurări de sănătate și de D.S.P., D.S.A.M., M.S. și alte instituții abilitate, privind furnizarea serviciilor medicale, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin actele normative în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din cadrul laboratorului;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică laboratorului;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- prezintă la raportul de gardă evenimentele din laborator, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din laborator;
- organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale din laborator;
- în cazul suspectării diagnosticului de infecție nosocomială anunță cazul la CPIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecție nosocomială;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele solicitate în acest scop;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, a regulamentului Intern al



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul Intern al spitalului și controlează permanent comportamentul personalului secției;
- întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le supune aprobării conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- verifică și răspunde de organizarea, stocarea și utilizarea corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziții și note interne emise de către managerul spitalului.

(4) Unitatea de Transfuzie Sanguină funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1224/2006 și are ca principale activități următoarele:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.



Art.36

În cadrul **Laboratorului de somnologie** se efectuează teste de diagnosticare, titrare și monitorizare a pacienților cu Sindrom de Apnee în Somn, ca principală activitate. Personalul medical care deservește acest laborator are pregătire corespunzătoare în domeniul Somnologiei.

Art.37

(1) Personalul din Biroul management al calității serviciilor de sănătate desfășoară în principal următoarele activități:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- 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 ANMCS;
- informarea periodică a conducerii 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;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- 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;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- 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;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- asigurarea consilierii conducerii 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;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

(2) Biroul management al calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității (RMC).

Art.38

Personalul din **Compartimentul de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)** are în principal următoarele atribuții:

- evaluarea pacientului: evaluarea statusului funcțional al pacientului respirator în strânsă colaborare cu medicul curant pneumolog, medicul de recuperare, medicină fizică și balneologie, asistentul social, dietetician, ș.a., instruirea pentru prevenirea și tratamentul precoce al exacerbărilor respiratorii;
- antrenamentul fizic: măsurarea capacității fizice, exerciții de creștere a forței musculare și a mobilității, reeducarea respirației (tehnici de respirație pe gură – trans-bucală, expirație activă, respirație diafragmatică), tehnici de drenaj bronșic, poziții specifice de adaptare a organismului și coordonarea respirației în ritmul de activități;
- prevenția și managementul infecțiilor respiratorii;
- aerosoloterapie pentru ameliorarea simptomelor respiratorii, utilizarea corectă a sistemelor de oxigenoterapie, educarea medicală și implementarea corectă a tehnicilor de inhalare a medicației;
- terapia ocupațională ca și strategie de reducere a stresului provocat de boală prin asigurarea atât a autonomiei pentru realizarea activităților cotidiene cât și reintegrarea socială prin activități ușoare, recreative, antrenante și socioterapie, ca de exemplu: croitorie (obiecte artizanale, lenjerie de corp și de pat), broderie, tricotaje, pirogravură, cursuri de inițiere pentru operare calculator;
- educația pentru sănătate și sprijinul psihosocial: renunțarea la fumat (dacă este cazul), complianța la tratament a pacienților, diminuarea emoțiilor negative și adaptarea stilului de viață în funcție de boală;
- intervenția nutrițională: evaluează și face recomandările cu privire la necesarul caloric și nutritiv al pacienților.

Art. 39

Personalul din **Biroul de internări** are ca principale atribuții următoarele:

- răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor pacientului;



- introduce datele privind foaia de observație, inclusiv epicriza;
- execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- analizează biletele de trimitere ale pacienților care se prezintă la fișier;
- are obligația de a verifica calitatea de asigurat a pacienților în momentul internării;
- întocmește săptămânal darea de seamă pentru raportul de gardă unde sunt evidențiate externările realizate comparativ cu cele contractate – diferențiat pentru secțiile de acuți și cronici;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor primare ce i-au fost încredințate;
- asigură secretul informației din documentele manipulate;
- nu oferă informații cuprinse în FOCG a pacienților;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.40

Personalul din **Compartimentul evaluare și statistică medicală spital** are ca principale atribuții următoarele:

- organizarea sistemului de evidență primară și raportare statistică;
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- clasifică și arhivează foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice și întocmește rapoartele statistice ale spitalului în relația cu alte instituții;
- verifică exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor după foile de observație;
- pune la dispoziția medicilor șefi de secții a datele statistice și a documentației medicale necesare desfășurării actului medical, cu aprobările necesare date de conducerea unității pentru activitatea de cercetare;
- asigură prelucrarea și corectitudinea datelor statistice raportate;
- calculează și raportează indicatori statistici ai activității medicale;
- transmite toate datele necesare medicilor în scopul bunei derulări a actului medical;
- centralizează lunar datele statistice primite;

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital întocmind semestrial registrul de intrări/ieșiri;
- transmite lunar către Școala Națională de Sănătate Publică fișierul lunii anterioare, revalidări trimestriale și anuale, se ocupă cu rezolvarea cazurilor de revalidare cu ajutorul comisiei de analiză;
- transmite lunar către CNAS fișierele SIUI de clinice, paraclinice, spitalizare continuă și de zi, concediile medicale și fișierele care conțin medicamentele consumate;
- pe baza deconturilor primite de la CNAS, întocmește facturile electronice aferente fișierelor SIUI trimise și raportează lunar conducerii spitalului situația realizărilor și a decontărilor primite de la CASBV;
- coordonează, împreună cu Compartimentul informatică, activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- ajută la întocmirea raportărilor lunare pentru serviciile medicale decontate conform contractelor încheiate între spital și CJAS Brașov, printarea anexelor de raportare ale serviciilor paraclinice efectuate în alte unități sanitare pentru pacienții internați, întocmește borderoul centralizator al biletelor de trimitere pentru internare;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 41

Principalele atribuții ale personalului din **Compartimentul de asistență socială** sunt:

- face demersurile necesare identificării bolnavilor fără acte, internați prin serviciul de urgență;
- ajută pacienții aflați în dificultate care nu au acte de identitate să intre în legalitate și colaborează cu autoritățile locale pentru obținerea acestora;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor în spital a cazurilor sociale;
- identifică cazurile de pacienți care necesită asistență socială, indiferent de natura lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații nonguvernamentale;
- colaborează cu alte servicii sociale pentru a găsi soluții în situații ca: familii numeroase, mame singure, copii abandonați, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, beneficiari ai serviciilor oferite de spital;
- efectuează investigațiile necesare, în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- facilitează internarea în unități medico-sociale a persoanelor cu nevoi speciale de îngrijire;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați în centre de ocrotire;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de a-și abandona copilul în spital, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate a acestora;
- sesizează Direcția de Servicii Sociale din cadrul Primăriei Brașov în cazul internării unor copii a căror naștere nu a fost înregistrată, consiliază părinții și ține legătura cu serviciile sociale din primăriile de care aparțin acești aceștia cu scopul de a facilita înregistrarea nașterii;
- efectuează investigații în teren pentru identificarea persoanelor în dificultate din cadrul focarelor de tuberculoză și a problemelor sociale care creează dificultăți în activitatea de control a tuberculozei;
- face demersurile necesare pentru arondarea pacienților fără medic de familie, declarați cu tuberculoză, la medicul de care aparțin din punct de vedere epidemiologic pentru a beneficia de servicii medicale conform legii;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative pentru pacienți, familii ale acestora, populația generală și diferite grupuri de risc în ceea ce privește tuberculoza;
- consiliază beneficiarii bolnavi de tuberculoză cu scopul creșterii aderenței acestora la un tratament corect și complet.
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație cu risc crescut de a face tuberculoză;
- colaborează cu autoritățile locale sau alte instituții și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea condițiilor unui tratament corect și complet în cazul pacienților cu probleme sociale;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului.



CAPITOLUL V

FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII ALE APARATULUI FUNCȚIONAL

Art. 42

Biroul financiar-contabil este în subordinea directorului financiar-contabil și este compus din compartimentul financiar-contabil și casierie.

(1) Personalul din **Compartimentul financiar-contabil** are ca principale atribuții următoarele:

- activitatea de elaborare, finanțare, execuție și raportare a indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare la nivelul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- răspunde de realitatea și exactitatea datelor cuprinse în situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, precum și de prezentarea acestora la termenul stabilit de organul ierarhic superior;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale;
- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative și de gestionare și reactualizarea acesteia;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător cu licitațiile și comenzile efectuate, precum și cu contractele emise, în limita creditelor aprobate;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Personalul din Casierie are ca principale atribuții următoarele:

- efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
 - primirea și predarea de valori;
 - ținerea evidenței numerarului în casă;
 - dă socoteală și răspunde de exactitatea gestionară a numerarului din casă sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- depune sumele încasate în numerar la bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe bază de chitanțe sau alte documente în funcție de sumă;
- încasările și plățile în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe bază de O.P. sau numerar, emise de compartimentul financiar –contabil. Ele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente;
- plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru C.F.P. (control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite;
- verifică exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată;
- plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegație vizată de compartimentul financiar contabilitate și de Directorul Financiar-Contabil;
- răspunde de crearea condițiilor ca să se poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor bănești, a eventualelor sume reținute din retribuții, garanții bănești reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări;
- răspunde de totalizarea operațiunilor efectuate în fiecare zi și stabilirea soldului casei care se reportează pe fila din ziua următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casă se detașează și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atașate documentele justificative;
- încasarea de cel puțin două ori pe săptămână a veniturilor din consultațiile din Dispensarul TB și din analizele efectuate la Laboratorul de analize medicale;
- primește corespondența, pe bază de semnătură, de la persoana însărcinată cu secretariatul instituției și o distribuie destinatarilor direct sau prin poștă, păstrează legătura cu următoarele instituții: Consiliul Județean Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov, Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov și alte instituții, ridică zilnic corespondența de la Consiliul Județean Brașov, Casa de Asigurări



de Sănătate a Județului Brașov, Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov și de la alte instituții;

- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 43

Personalul din **Compartimentul juridic** are ca principale atribuții următoarele:

- avizează la cererea conducerii actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul iuridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- efectuează demersuri de obținere a titlurilor executorii în vederea recuperării drepturilor de creanță (constituiri parte civilă, notificări, somații, etc.);
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în bazadelegației date de conducere;
- întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor spitalului;
- ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;
- redactează avize și opinii juridice în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile spitalului, după prezentarea punctului de vedere motivat;
- avizează, la cerere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea spitalului;
- răspunde la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limita competențelor.
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, cu aprobarea conducerii;
- contribuie prin întreaga sa activitate la respectarea legii;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar și a celor cu caracter general sau privind probleme finaciar-contabile, urmărește și transmite conducerii și compartimentelor, noile acte normative apărute;

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor spitalului;
- asigură evidența și redactarea deciziilor;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 44

(1) Personalul din **Biroul R.U.N.O.S. (resurse umane, normare, organizare și salarizare)** are ca principale atribuții în domeniul **resurselor umane, normării și organizării** următoarele:

- comunicare, consultanță și îndrumare metodologică în domeniul resurselor umane;
- monitorizează aplicarea legislației specifice domeniului resurselor umane;
- asigurarea managementului raporturilor de muncă;
- încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite, salarizarea gărzilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile personalului;
- întocmește statul de funcții cu încadrarea în limita numărului de posturi, a normativelor de personal și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- asigură și răspunde de corecta încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor de personal ale salariaților sau persoanelor asimilate salariaților din unitate;
- întocmește și înmânează fiecărui angajat deciziile cu orice modificări salariale;
- modifică și completează fișa postului a fiecărui angajat în funcție de noile atribuții primite prin act administrativ al conducerii;
- coordonează actualizarea fișelor de post;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă conform modificărilor legislative sau actelor administrative ale conducerii;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
- întocmește, ține la zi și transmite la inspectoratul teritorial de muncă registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește diversele documente necesare angajaților (adeverințe de salariat pentru medicul de familie sau pentru obținerea unor credite, etc.)
- la propunerea managerului și cu aprobarea Consiliului Județean Brașov, organizează concursuri în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- răspunde de evidența certificatelor de membru la Colegiului Medicilor din România-filiala Brașov pentru medicii din unitate;
- răspunde de evidența certificatelor de membru la OAMGMAMR-filiala Brașov pentru asistenții medicali din unitate;
- răspunde de evidența asigurării de răspundere civilă (malpraxis) pentru personalul medical;
- răspunde de evidența fișelor de post cu atribuții specifice, cu semnătura fiecărui angajat, a șefului direct, a managerului și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- participă împreună cu angajatorul, pe baza propunerilor întocmite de către șefii de secții/compartimente/servicii, la elaborarea planului anual de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentantului salariaților;
- întocmește comunicări scrise salariaților cu privire la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul de periclitare, salarizarea gărziilor, etc.;
- răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de trepte și grade profesionale, potrivit legii;
- transmite informații operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- ține evidența și raportează mișcarea personalului medical pe specialități medicale, sexe și vârstă;
- elaborarea și/sau participarea la elaborarea unor materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate;
- întocmește rapoarte periodice, la solicitarea conducerii, cu privire la gradul de absenteism datorat concediilor medicale, privind orele suplimentare, zilele de concediu fără plată, etc;
- asigurarea colaborării și comunicării eficiente cu autoritățile și instituțiile publice în domeniul gestionării resurselor umane;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la timp către instituțiile publice centrale și instituțiile publice locale, respectiv: Consiliul Județean Brașov, DSP Brașov, CASJ Brașov, Inspectoratul teritorial de muncă Brașov, Casa de pensii Brașov, AJOFM, etc., a datelor solicitate, conform legislației în vigoare;
- răspunde la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limita competențelor;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Personalul din Biroul R.U.N.O.S. (resurse umane, normare, organizare și salarizare) are ca principale atribuții în domeniul salarizării următoarele:





- acordarea la timp a drepturilor salariale tuturor angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- urmărește, conform notei de lichidare, drepturile la zi pentru personalul lichidat din unitate și trece pe nota de lichidare veniturile realizate pe ultimile 12 luni;
- urmărește lunar trecerea la noul procent al sporului de vechime;
- întocmește și răspunde de raportările statistice solicitate de D.S.P. și celelalte instituții abilitate (S1, S2, etc...);
- depune și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare în ceea ce privește Declarația 205;
- răspunde de introducerea și modificarea reținerilor salariale (CAR, sindicat, cotizația medicilor, cotizație OAMMR, penalități, popriri, conturi personale, pensii alimentare etc.);
- ține evidența și răspunde de situația deducerilor personale și suplimentare a salariaților;
- urmărește permanent numărul de zile calendaristice a concediilor medicale de sarcină, lăuzie, a concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor lucrărilor și a situațiilor pe care le întocmește;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor de salarizare (foi colective de prezență, decizii, certificate de concedii medicale, state de plată etc.);
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice ;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 45

Personalul din **Biroul achiziții publice, contractare** are ca principale atribuții următoarele:

- răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate prin referate de necesitate întocmite de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- se ocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
- estimează valoric și pune în corespondență produsele pentru elaborarea planului de achiziții;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul comitetului director al spitalului, aprobarea managerului și avizul compartimentului financiar-contabil;
- efectuează proceduri de achiziție publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- realizează studiul pieții în vederea estimării valorii contractelor și propune conducerii spitalului cea mai avantajoasă procedură de achiziție;
- întocmește documentația de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate așa cum sunt reglementate prin actele normative în vigoare;
- derulează procedura de achiziție publică;
- urmărește încheierea contractelor;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea, avizarea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- urmărește derularea contractelor încheiate de spital și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- avizează, verifică și întocmește documentele de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul spitalului conform legislației în vigoare;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor, asigurând păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- are obligația de a asigura 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;
- solicită conducerii spitalului 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;

- întocmirea de referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii și lucrări;
- are obligația de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității spitalului;
- răspunde de organizarea, inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție;
- prospectează piața de profil și condițiile de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor;
- verifică situațiile cu privire la derularea cantitativă și valorică a contractelor pe baza aplicației informatice;
- informează în scris conducerea spitalului, în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta bunul mers al spitalului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește, actualizează și propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice;
- elaborează și implementează sisteme de control intern (proceduri, instrucțiuni etc.) adecvate riscurilor din activitățile de achiziții publice;
- răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- derulează și finalizează achizițiile directe;
- asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
- întocmește situații și rapoarte specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 46

Personalul din **Compartimentul informatică** are ca principale atribuții următoarele:

- coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice, în relația cu firma de soft prestatoare;




CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE
BRAȘOV
ROMÂNIA

- coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului, în relația cu firma prestatoare;
- asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a intranet-ului și internet-ului în spital, în relația cu firma prestatoare;
- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- asigură, prin firme de specialitate, instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- participă la instruirea personalului spitalului privind implementarea programului de digitalizare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic și semnătură electronică calificată, în conformitate cu specificațiile tehnice puse la dispoziție;
- prin personalul specializat (administratori de sistem) asigură asistență, instruire și suport utilizatorilor sistemului digital și este persoana de legătură din cadrul Spitalului cu aceștia;
- raportează managerului, pe baza calculelor făcute de structurile cu atribuții în domeniu, indicatorii de performanță ai resurselor umane, indicatorii de utilizare a serviciilor medicale, indicatorii economico-financiari și indicatorii de calitate;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- urmărește zilnic, în colaborare cu Compartimentul Evaluare și statistică medicală, procedura de semnare a serviciilor medicale cu cardul de sănătate și încarcă (prevalidează) pe site CNAS în timp util serviciile medicale neprevalidate;
- coordonează, împreună cu Compartimentul Evaluare și statistică medicală, activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul păstrării și utilizării în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- propune proceduri privind asigurarea respectării confidențialității datelor personale incluse în sistemul digital (colectarea, prelucrarea și stocarea), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și ale legislației interne incidente.
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în procedura privind asigurarea respectării confidențialității datelor personale incluse în sistemul digital (colectarea, prelucrarea și stocarea), precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul informatic, stabilite prin fișa postului;

- propune măsuri pentru instruirea și informarea personalului în probleme de securitate cibernetică;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii incidentelor de securitate cibernetică;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente informatice individuale de lucru;
- asigură reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de securitate cibernetică;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul spitalului în ceea ce privește domeniul informatic;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- elaborează și actualizează baza de date a spitalului cu privire la echipamentele informatice din dotare – calculatoare, copiatoare, multifuncționale, precum și a echipamentelor de voce și date-telefoane fixe și mobile; se asigură de mentenanța acestora la timp, prin firme specializate;
- elaborează și actualizează baza de date a spitalului cu privire la echipamentele medicale din dotare, pe structuri medicale; se asigură de mentenanța acestora la timp, prin firme specializate;
- întocmește Registrul riscurilor la nivelul spitalului, pe baza referatelor venite din partea structurilor spitalului și cu aprobarea managerului;
- efectuează inspecții proprii și întocmește rapoarte trimestriale către manager privind aplicarea și respectarea normelor de securitate cibernetică, precum și a implementării programului de digitalizare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital;

Art. 47

Serviciul administrativ, aflat în subordinea directorului financiar-contabil, este compus din comp. administrativ și aprovizionare, magazie, atelier transport, spălătorie și bloc alimentar.

(1) Personalul din Compartimentul administrativ și aprovizionare și Magazia Spitalului are ca principale atribuții următoarele:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- asigură realizarea inventarului spitalului;
- asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărește distribuirea materialelor în secțiile, compartimentele și serviciile spitalului;
- intră în relații de colaborare cu secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul spitalului și cu furnizorii de materiale;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea și executarea planului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare reparațiilor curente și de întreținere;
- întocmirea documentelor specifice activității de aprovizionare;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului, în strânsă colaborare cu compartimentul achiziții;
- urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- întocmește formele de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor în vigoare;
- prin magazia spitalului, asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite, ca și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- prin magazia spitalului primește și înmagazinează toate bunurile de inventar, materiale sau alimente achiziționate restituie sau primește prin transfer și întocmește în aceeași zi formele necesare de înregistrare;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- recepționează sortimentul, cantitatea și calitatea bunurilor primite, iar în cazul produselor care necesită o expertiză tehnică sau de laborator solicită conducerea sau șeful secției pentru care se face achiziția; are obligația să respingă produsele neconforme;
- verifică dacă documentația și certificatele de garanție, calitate și conformitate sunt prezente la livrare și dacă acestea sunt completate corespunzător;
- organizează activitatea de transport și asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de buna stare a încăperilor din magazia spitalului, a utilajelor și a aparatelor și răspunde de paza și securitatea bunurilor din magazie și semnalează imediat orice deficiență constatată;
- răspunde de buna funcționare a sistemului propriu de supraveghere video și asigură derularea în bune condiții a serviciului de pază, prin intermediul firmei prestatoare;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile în magazia spitalului și răspunde de eliberarea lor ca și de condițiile de păstrare;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Personalul din Atelier transport are ca principale atribuții următoarele:

- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului, inclusiv semnalizarea corespunzătoare a sectoarelor și zonelor interzise accesului public;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de construcție și a tuturor mijloacelor de lucru din gestiune;
- asigură întreținerea spațiilor verzi, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a echipamentelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- este obligat ca la sfârșitul programului autovehiculele să fie parcate în incinta spitalului și să fie curățate, conform instruirii responsabilului CPIAAM;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;



- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) Personalul din Spălătorie are ca principale atribuții următoarele:

- răspunde de inventarul spălătoriei;
- întocmește referatul cu necesarul de materiale lunar și anual;
- primește și ține evidența rufelor murdare de la secțiile cu paturi și alte compartimente ale spitalului conform graficului și eliberează în schimbul rufelor murdare cantități egale de rufe curate și în bună stare;
- asigură și răspunde de respectarea circuitelor funcționale în spălătorie;
- primește de la magazie, pe bază de bon, materialele necesare și răspunde de utilizarea lor judicioasă;
- nu permite călcarea și spălarea rufelor care nu aparțin spitalului, în spălătoria spitalului;
- răspunde de păstrarea în aceeași stare a rufelor primite spre spălare;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei, de buna funcționare a utilajelor și întreținerea lor;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(4) Personalul din Blocul Alimentar are ca principale atribuții următoarele:

- execută lucrările de bucătărie precum și cele de cofetărie;
- elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta dieteticiană;
- asigură alimentația bolnavilor internați, inclusiv cea dietetică;
- prin asistenta dieteticiană întocmește totalul regimurilor aduse din secții și alcătuiește foaia de alimentație calculând cantitățile necesare de alimente;
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de buna lor păstrare;
- distribuie hrana zilnică pentru bolnavi, pe fiecare secție în parte, respectând normele igienico-sanitare;
- păstrează zilnic probe de hrană;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncării;
- nu permite intrarea personalului străin în bucătărie;
- răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghișeu;
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- asigură curățenia în bucătărie, camerele pentru păstrarea alimentelor, spațiilor pentru depozitarea vaselor de bucătărie, magaziiilor de alimente, dulapurilor-vestiar în care își păstrează hainele și materialele de protecție a personalului blocului alimentar și grupului sanitar;
- asigură spălarea veselei, tacâmurilor, recipientelor metalice pentru colectarea resturilor culinare și a gunoaielor menajere și a mașinilor de gătit, frigiderelor, etc.
- asigură și răspunde de respectarea circuitelor funcționale și buna funcționare a aparatelor de bucătărie;
- scoate materiale necesare pe bază de bon de materiale de la magazia spitalului- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 48

Serviciul tehnic și de întreținere, aflat în subordinea directorului financiar-contabil, este compus din **compartimentul tehnic, echipă muncitori I și echipă muncitori II**

(1) Personalul din Compartimentul Tehnic are ca principale atribuții următoarele:

- participă la fundamentarea planului de întreținere și reparații a clădirilor;
- întocmește planul de revizii tehnice și reparații curente a întregii aparatură a Spitalului;
- asigură condițiile necesare funcționării și securizării sistemului informatic al unității;
- ține evidența întregii aparatură a Spitalului și însoțește reprezentanții contractelor de mentenanță pentru aparatura din cadrul fiecărei secții;
- asigură activitatea curentă de întreținere a aparatelor, instalațiilor și reparațiile necesare și participă la recepționarea aparaturii medicale;
- organizează și întocmește actele necesare scoaterii din funcțiune a utilajelor, tehnicii, aparaturii ce nu mai poate fi reparată, cu resursa tehnică și fizică epuizată;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții, reparații capitale și reparații curente;
- controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
- calculează consumul estimat de gaze naturale pentru acordarea scutirii de la plata accizelor;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Echipa muncitori I – întreținere clădiri, instalații de apă, lumină și încălzire

- asigură și urmăresc buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propun măsuri corespunzătoare;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor din gestiune;
- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate întocmite de către secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul financiar-contabil și aprobate de managerul spitalului;
- urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările proprii executate sau lucrările executate de terți;
- răspunde de aprovizionarea cu materiile și materialele necesare desfășurării optime a activităților repartizate;
- verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
- răspunde de curățenia în spital, cu excepția spațiilor medicale, secții sau ambulator, precum și de igienizarea spațiilor, inclusiv cele de depozitare deșeuri menajere;
- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- se vor consemna în caiete sau bonuri de lucru lucrările executate, care vor fi controlate și vizate de șeful serviciului tehnic și de întreținere, care va certifica la finele lunii, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare;
- organizarea schimburilor II și III numai la activitățile la care se impune aceasta, se face de către conducerea spitalului, pe ture și pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de funcționare și cu volumul de activitate;
- în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, îndeplinesc alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.




Pag. 78/97



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



(3) Echipa muncitori II—întreținere centrale termice, stații și stocator de oxigen, lifturi.

- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR;
- 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;
- asigură buna organizare și gospodărire a spațiului tehnic în care lucrează;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii;
- răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- în cazul deficiențelor intervin în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor din gestiune;
- răspunde de aprovizionarea cu materiile și materialele necesare desfășurării optime a activităților repartizate;
- verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
- răspunde de curățenia în spital, cu excepția spațiilor medicale, secții sau ambulator, precum și de igienizarea spațiilor, inclusiv cele de depozitare deșeuri menajere;
- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- consemnează în registrele de tură data, ora predării-preluării schimbului - modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora etc, care vor fi controlate și vizate de șeful serviciului tehnic și de întreținere, care va certifica la finele lunii, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare;
- organizarea schimburilor II și III numai la activitățile la care se impune aceasta, se face de către conducerea spitalului, pe ture și pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de funcționare și cu volumul de activitate;
- în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, îndeplinesc alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 49

Personalul din **Compartimentul securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență** are ca principale atribuții următoarele:



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigură reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare, și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele 3 forme de instructaje;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- organizează instructajul de protecția muncii;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii;
- asigură organizarea pazei unității și a bunurilor, coordonează și controlează organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, coordonează și răspunde pentru competența echipelor formate pentru situații de urgență;
- efectuează inspecții proprii și întocmește rapoarte lunare către manager privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI și de protecție civilă;
- prezintă Comitetului de securitate și sănătate în muncă raportul cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- face propuneri către manager cu privire la îmbunătățirea activității spitalului referitoare la securitatea muncii, PSI, protecție civilă și răspunsul la situații de urgență;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 50

Personalul din **Compartimentul Dietetică** are ca principale atribuții următoarele:

- colaborează cu personalul din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea recomandărilor medicale;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, al normelor de protecție a muncii;
- verifică și răspunde de calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează și răspunde de distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare, necesarul de alimente și meniurile și suplimentele;
- rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniuri;
- asistă pacienții cu probleme de dietetică;
- supraveghează și răspunde de distribuția meselor preparate și prepararea meniurilor;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 51

Personalul din **Arhivă** are ca principale atribuții următoarele:

- inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- asigură legătura cu Arhivele statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia documente de la compartimente/secții, pe bază de inventare și procese verbale de predare primire;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor/secțiilor solicitate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- arhivează conform legii, toate documentele și eliberează sub semnătură și cu aprobarea prealabilă a conducerii spitalului, copii ale documentelor solicitate, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 52



Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 53

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medical în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de T.B.C., HIV/SIDA, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale T.B.C., cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.

(3) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- contracte de cercetare;
- coplata pentru serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă, care la nivelul spitalului este stabilită la nivelul de 5 lei, cu avizul Consiliului de administrație al spitalului;
- alte surse, conform legii.

(4) În calitate de spital public din rețeaua autorităților administrației publice locale, Spitalul Clinic de Pneumotiziologie și Boli Infecțioase Brașov poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a. finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b. dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c. reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(5) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul autorităților administrației publice locale prevăzute la alin. lit. b), c) și d), criteriile de alocare, precum și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

(6) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, suplimentare alocație de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(7) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Art.54

(1) Spitalul are autonomie financiară, prin care se înțelege:

- a. organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b. elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(2) I. Asigurații suportă contravaloarea:

- a. pentru serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă, nivelul coplății este de 5 lei, stabilit cu avizul Consiliului de administrație al spitalului (cu excepția categoriilor de asigurați scutiți de coplată prevăzute la art. 225 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- b. serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort; definirea gradului înalt de confort se stabilește prin norme;
- c. serviciilor medicale efectuate la cerere;
- d. unor servicii medicale de înaltă performanță, prevăzute în norme.

II. Tarifele serviciilor prevăzute la pct. I se stabilesc de către Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, în condițiile legii.

Art.55

(1) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura sa, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se monitorizează lunar pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății. Execuția



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și Consiliului Județean Brașov.

(7) Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății.

Art. 56

(1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor.

(4) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 57

În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

Art. 58

Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Art. 59

Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL VII

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Art. 60

Codul de conduită al pacienților și vizitatorilor reglementează normele de conduită a acestora și este cuprins în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 61

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 62

(1) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului și aprobate de către managerul spitalului.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația respectării normelor de protecția muncii, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația respectării normelor legale în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică.

(4) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația aplicării de măsuri pentru paza și integritatea bunurilor Spitalului și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta Spitalului și a personalului angajat al Spitalului.

(5) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația respectării normelor legale în vigoare privind gestionarea datelor cu caracter personal.

(6) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația organizării, stocării și utilizării corespunzătoare și în condiții de deplină siguranță a documentelor aferente derulării activităților specifice.

(7) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele din grupul țintă au obligația utilizării sistemului informatic pentru gestionarea documentelor administrative.

Art. 63

Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare în unitate le cer, prin acte adiționale.

Art. 64

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii, birouri și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință, după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

Art. 65

Răspunderea

a) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- b) organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- c) în cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- d) personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.66

Asigurarea publicității

Pentru informarea și posibilitatea consultării ROF-ului de către salariați, se va asigura postarea pe intranet, secțiunea *Z-Date transfer*, în folderul *ROF-RI* și pe site-ul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov.

Art. 67

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 68

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se abrogă dispozițiile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare.

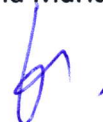
MANAGER

Dr. Dan MORARU

Director Financiar Contabil
Ec. Dumitru Dănuț GRECU



Director Medical
Dr. Liliana Maria VĂDUVA



REPREZENTANT SINDICAT SANITAS COVASNA

As. med. princ. POPICA Lorena Bianca



REPREZENTANT SINDICAT MEDISAN SANITAS

As. med. princ. SCOICAN Mirela





Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

Anexa nr. 1

la Regulamentul de Organizare și Funcționare

**CODUL DE CONDUITĂ AL PACIENȚILOR ȘI VIZITATORILOR
DIN SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI OBIECTIVE GENERALE

Art.1. Domeniul de aplicare

Normele de conduită prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru pacienții internați la Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov și vizitatorii acestora.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității actului medical, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și creșterea satisfacției pacienților și aparținătorilor acestora față de serviciile medicale oferite în spital.

CAPITOLUL II

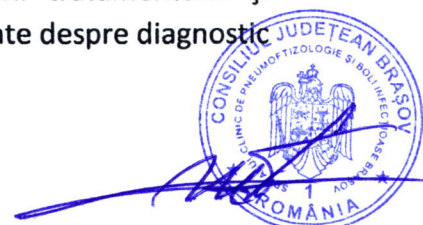
DREPTURILE PACIENȚILOR

Art. 3

În conformitate cu Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului și Ordinul MS nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003,

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 nici o 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.



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- 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.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- 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.
- 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.
- Dreptul pacientului la informația medicală.
- 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.
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.
- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.
- În situația în care pacientul asigurat, pe perioada internării în spital, în baza unor documente medicale întocmite de medicul curant din secția în care acesta este internat și avizate de șeful de secție și managerul spitalului, suportă cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare și investigații paraclinice la care ar fi fost îndreptățit fără contribuție personală, în condițiile contractului cadru, spitalul rambursează contravaloarea acestor cheltuieli la cererea asiguratului.
- Informațiile se aduc la cunoștință 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 nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său scris, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art. 4

Pacientul are următoarele obligații impuse de Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov:

- va sta internat în spital pe toată durata necesară recomandată de medicul curant;
- este interzisă învoirea pacienților internați în secțiile cu paturi din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase din Brașov, pe perioada spitalizării. Sunt exceptate situațiile considerate de către medicul curant ca fiind excepționale, cazuri în care pacienții pot fi învoiți pe baza biletului de voie, conform procedurii aprobate. Învoirile nu pot depăși perioada cuprinsă între două tratamente succesive;
- în cazul plecării din spital fără bilet de voie, pacienții vor fi externați înainte de termen, fără a se pune în pericol viața acestora;
- va păstra integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului; în cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga să plătească contravaloarea lor;
- va păstra curățenia în incinta spitalului (în salon, în pavilion, în curte);
- nu va consuma și nu va introduce în spital alcool sau droguri;
- nu va fuma în incinta spitalului și nu va introduce în spital produse din tutun;
- va accepta să ia medicamentele în prezența unui cadru medical pe toată durata internării, conform prescripțiilor medicului curant și va respecta programul de administrare;
- va coopera la efectuarea procedeeleor de diagnostic;
- va respecta circuitele funcționale ale secției și ale spitalului, astfel încât să nu transmită boala și altor pacienți și nici să nu se contamineze cu infecții pe perioada internării;
- va respecta programul secției în care este internat (de investigații, de tratament, de vizită);
- în cazul în care va încălca Regulamentul de Organizare și Funcționare și/sau Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, pacientul va fi externat.

Art. 5

Pacientul este informat că:

- ținuta obligatorie în spital este pijamaua/cămașa de noapte;
- efectele personale sunt păstrate în garderobă;
- Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov nu răspunde de obiectele de valoare depozitate la garderobă sau în salon;
- datele personale sunt păstrate în Registrul de internări, precum și alte documente medicale și sunt utilizate doar la întocmirea raportărilor statistice solicitate de

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate și/sau alte instituții publice cu atribuții în domeniu;

- datele obținute sunt confidențiale și nu vor fi comunicate în alte scopuri fără avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare și control.

Art. 6

În conformitate cu normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, în cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte următorul Regulament de salon, afișat la loc vizibil, în fiecare salon:

- Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă, prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc.
- Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială în cazuri speciale (ex. cei imobilizați la pat cu ajutorul infirmierei)
- Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor.
- Ușa salonului va fi menținută închisă: aerisirea se face numai pe geam, de minim 3 ori pe zi a câte 20 minute.
- Conform Legii 349/2002 în spital este interzis fumatul.
- Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele sau să tapeteze noptierele, iar alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente.
- Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la magazia de haine special amenajată pentru pacienți.
- Regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.
- Ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală. Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultatiile interclinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de molton de protecție (personal sau din dotarea spitalului) și însoțiți de personalul spitalului.
- Bolnavii cu TB se vor deplasa la consultațiile interclinice doar cu mască facială și nu vor părăsi salonul decât cu acordul personalului medical.
- Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale.
- Vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție, papuci igienici și după caz, mască facială. Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor.
- Bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.
- Spălarea frecventă a mâinilor este cel mai eficient mod de a preveni infecțiile asociate asistenței medicale: la intrarea și ieșirea din salon, după folosirea grupului sanitar, înainte și după masă, după diverse activități, etc.

- Bolnavii, imediat ce constată că a intervenit o schimbare în starea de boală vor informa imediat personalul medical: febră, diaree, dureri de orice tip, etc.

Art. 7

În secția de copii, datorită specificului activităților desfășurate li se vor aduce la cunoștința părinților/tutorei legal următoarele reguli cu privire la internarea copilului/copiilor la Secția de Pneumologie Copii:

- Copiii internați respectă regulile de igienă individuală, curățenia salonului în care sunt internați și a întregului spațiu din spital, sub supravegherea strictă și îndrumarea personalului medical din secție;
- Este interzis fumatul în spital și consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
- Este interzisă păstrarea și consumul de alimente în salon; cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul salonului;
- Hainele se păstrează la garderoba secției, pot fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesare (lenjerie intimă). Este interzisă depozitarea de bagaje în saloane;
- Copiii internați trebuie să aibă un comportament decent în spital, respectuos fata de personalul medical și de intelegere fata de suferinta celorlalți copii bolnavi.
- Este obligatorie purtarea ținutei de spital pe toată durata internării
- Pe durata spitalizării, copiii bolnavi nu vor părăsi secția fără permisiunea personalului medical și neînsoțiți.
- Nu este permisă păstrarea în salon a telefonului mobil, acesta va fi păstrat în cabinetul medical și poate fi folosit de copii în intervalul orar 19 – 20.
- Copiii internați vor păstra integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului. În cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, reprezentantul legal al copilului se va obliga să plătească contravaloarea lor;
- Copiii internați trebuie să ia medicamentele numai în prezența unui cadru medical pe toată durata internării, nu au voie să păstreze asupra lor sau în salon alte medicamente.
- Copiii internați trebuie să coopereze la efectuarea procedeeleor de diagnostic;
- Copiii internați trebuie să respecte circuitele funcționale ale secției și ale spitalului, astfel încât să nu transmită boala și altor pacienți și nici să nu se contamineze cu infecții pe perioada internării;
- Copiii internați trebuie să respecte programul secției în care este internat (de investigații, de tratament, de vizită).

CAPITOLUL IV

ACCESUL VIZITATORILOR ÎN INCINTA SPITALULUI

Art. 8

- (1) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.
- (2) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul managerului, care va nominaliza în scris locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor angajaților și pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.
- (3) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului.
- (4) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.
- (5) În situațiile în care, pentru ținerea sub control a focarelor de infecții nosocomiale, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.
- (6) Urgențele medicale au acces nerestricționat, în orice moment al zilei sau nopții, pe calea de acces la camera de gardă a spitalului.

Art. 9

Accesul pacienților este permis cu respectarea funcționalității și normelor de conduită ale spitalului, fiind interzisă circulația în spital neînsoțit.

Art. 10

- (1) Vizitarea bolnavilor se va face conform prevederilor Ordinului nr. 1.284 din 2012 care reglementează programul de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice și pot fi completate de regulile stabilite de către conducerea unității și afișat la intrările în pavilioanele spitalului.
- (2) Pentru vizitatorii și aparținătorii pacienților accesul se permite zilnic, fără perceperea de taxe în acest sens, aceasta fiind strict interzisă.
- (3) Accesul în saloanele bolnavilor, în afara orelor de vizită, se va permite cu acordul pacientului, a personalului de serviciu din secția respectivă, fără a deranja programul de odihnă al pacienților din salon și pentru o durată nu mai mare de o jumătate de oră.
- (4) Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un cadru medical desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefă. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca numărul lor la un bolnav să nu depășească 3 persoane.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- (5) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice.
- (6) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în camerele din secții amenajate corespunzător.
- (7) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.
- (8) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.
- (9) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția în care este internat, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție permit acest lucru, cu respectarea condițiilor de igienă și a mediului septic spitalicesc. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare în imediata apropiere a salonului.
- (10) Pentru aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a spațiilor de sterilizare, a sălilor de tratament, a spălătoriei, blocului alimentar, a spațiilor prevăzute cu simbolul de acces restricționat și în zona de dispunere a depozitelor de deșeuri medicale periculoase și a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și managerul spitalului.

Art. 11

În secția de copii, datorită specificului activităților desfășurate li se vor aduce la cunoștința părinților/tutorei legal următoarele reguli cu privire la vizitarea copilului/copiilor la Secția de Pneumologie Copii:

(1) Programul de vizită este:

- marți, joi, sâmbătă și duminică între orele 11-12.
- miercuri între orele 17-18 (părinții care nu pot ajunge dimineața, sâmbăta sau duminica).

(2) Reguli pentru vizitatori:

- respectarea programului de vizită, nu sunt acceptate vizite în afara acestuia;
- vizitele se desfășoară în spațiul special destinat, nu în salonul în care este internat copilul;
- fiecare vizită este înregistrată în registrul de vizite;
- copiii pot fi vizitați de părinții acestora sau de alți membri ai familiei, dar nu mai mulți de 2 simultan;
- copiii nu au voie să efectueze vizite neînsoțiți de adulți;
- pe timpul vizitei, părinții pot solicita personalului medical să iasă în curtea spitalului cu copiii. Pe perioada vizitei responsabilitatea supravegherii copiilor revine părinților acestora;



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- dacă se oferă copiilor alimente, fructe sau dulciuri pe perioada vizitei, acestea vor fi adecvate nevoilor copiilor și corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- alimentele care nu sunt consumate de către copii în timpul vizitei, vor fi date ulterior acestora, iar depozitarea temporară a acestor alimente se va face în frigiderul secției, în pungi etichetate;
- vizitatorii trebuie să aibă un comportament decent în spital, respectuos față de personalul medical și de înțelegere față de suferința copiilor bolnavi;
- vizitatorii copiilor bolnavi de TB necesită în prealabil control radiografic în Dispensarul TB de care aparțin;
- nu se fac fotografii sau filmări fără acordul managerului, după o prealabilă solicitare scrisă și avizată de către medicul șef secție copii;
- medicul curant oferă relații despre copii în timpul programului de vizită și în zilele de marți și joi, între orele 13-14.

CAPITOLUL IV

ÎNCĂLCAREA REGULILOR DE CĂTRE PACIENȚI ȘI VIZITATORII ACESTORA

Art. 12

Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni:

(1) În ambulatoriu :

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la compartimentul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea măsurilor de rigoare;
- răspund de aceste măsuri medicul curant și asistenta medicală de serviciu.

(2) În secțiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului în cazul plecării din spital pe perioada internării, fără bilet de voie din partea medicului curant;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- răspund de aceste măsuri medicul curant, asistenta medicală de serviciu și serviciul de pază.

Art.13

Pacienții și vizitatorii acestora vor fi informați cu privire la prevederile art. 109, art. 110, art. 352 din Noul Cod penal, referitoare la nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infectocontagioase.

Art.14

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară în condițiile legii.

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.15

Pentru informarea pacienților și vizitatorilor se va asigura afișarea codului de conduită pe site-ul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov.

Art.16

Codul de conduită al pacienților și vizitatorilor va fi prelucrat cu toți pacienții la internare, pe secții și compartimente, precum și cu părinții/tutorii legali ai copilului/copiilor internați la Secția Pneumologie copii și Secția Boli Infecțioase II copii.

[Handwritten signature]

