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

ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA

Anexa la HCJBV nr. 359/30.10.2025

Președinte,
Adrian Ioan Veștea

Secretar general al județului,
Maria Dumbrăveanu

Director general adjunct
Adelina Mihaela Văsioiu

Șef serviciu
Mariana Mihaela Ciubotaru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr. 12
Tel.: 0268/477011, 0268/477263;
e-mail: manager@pneumologie.ro;
website:www.pneumologie.ro

CUPRINS

1. DISPOZIŢII GENERALE
2. CONDUCEREA
3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
4. FUNCŢII ŞI ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI MEDICALE
5. FUNCŢII ŞI ATRIBUŢII ALE APARATULUI FUNCŢIONAL
6. FINANŢAREA SPITALULUI
7. NORME OBLIGATORII ŞI DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale. Ca spital de specialitate, asigură asistenţă medicală în specialitatea pneumologie şi în specialitatea boli infecţioase, precum şi în conexiune cu alte specialităţi complementare.

Serviciile medicale spitaliceşti se acordă sub formă de :

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

Art. 2.
Activităţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate şi supuse controlului Ministerului Sănătăţii.

Art.3.
Spitalul funcţionează numai în condiţiile autorizaţiei de funcţionare eliberată de Direcţia de Sănătate Publică.

Art. 4.
a) În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ medical, liceal, postliceal, universitar şi postuniversitar, precum şi activităţi de cercetare ştiinţifică medicală. Aceste activităţi se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în dispensare, spital şi după caz, sub îndrumarea medicilor primari din spital. Activităţile de învăţământ şi cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical şi să respecte drepturile pacienţilor, etica şi deontologia medicală.
b) Colaborarea dintre spital şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, se desfăşoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
c) Activitatea de cercetare ştiinţifică medicală, de sănătate publică şi fundamentală poate fi desfăşurată de personal atestat, precum şi de personal auxiliar din activitatea de cercetare stiintifică medicală, cu studii medii.
d) Activitatea de cercetare ştiinţifică medicală se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

e) Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare. Personalul trebuie să-şi perfecţioneze continuu pregătirea profesională, aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască şi să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

f) Spitalul are obligaţia să elaboreze, de regulă la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, Planul de pregătire profesională continuă a personalului medical şi a personalului nemedical angajat. Proiectul planului se întocmeşte de către Compartimentul RUNOS al spitalului pe baza propunerilor făcute de fiecare şef de secţie/serviciu/compartiment şi se supune aprobării Comitetului Director.

g) În spital se pot desfăşura şi activităţi 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 condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor legale în vigoare şi răspunde de respectarea acestora.

b) Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, ce determină prejudicii cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.

c) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidenţialităţii tuturor informaţiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraţilor faţă de terţi.

d) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraţilor în mod nediscriminatoriu, precum şi pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 6.

a) Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

b) Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 7.

(1) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov este condus de manager.

(2) În cadrul spitalului funcţionează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical şi directorul financiar-contabil.

(3) În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

(4) În conformitate cu prevederile art. 180 alin. 1 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului nr. 1384/2010, **managerul are următoarele obligaţii:**

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

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, 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 obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile 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 condiţiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de selectionare 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 şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului şi/sau procedurile operaţionale;
17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, în conformitate cu reglementările specifice în domeniu ale autorităţii administraţiei publice judeţene;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi 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 şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către autorităţile administraţiei publice judeţene, în condiţiile legii;
23. în situaţia în care în spitalul public personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

b) În domeniul managementului serviciilor medicale

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;
2. aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical ale autorităţii administraţiei publice judeţene;
6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
10. răspunde de asigurarea condiţiilor 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. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcţia de sănătate publică judeţene în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi 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 îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

c) În domeniul managementului economico-financiar

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV ROMÂNIA

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli autorităţii administraţiei publice judeţene, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul autorităţii administraţiei publice judeţene;
6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului judeţean, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

d) În domeniul managementului administrativ

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către autoritatea administraţiei publice judeţene;
2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite autorităţii administraţiei publice judeţene informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic, conform procedurii operaţionale de arhivare a documentelor şi înregistrărilor;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare autorităţii administraţiei publice judeţene, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
17. informează autoritatea administraţiei publice judeţene cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către preşedintele consiliului judeţean, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 9 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV ★ SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV 1 ROMÂNIA

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării la autoritatea administraţiei publice judeţene;

e) În domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la autoritatea administraţiei publice judeţene;
2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

Art. 8.

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

b) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuţii:

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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către directorulfinanciar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă Direcţiei de Sănătate Publică, precum şi Ministerului Sănătăţii şi Consiliului Judeţean Braşov, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

c) În conformitatecu prevederile *Ordinului nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare*, **atribuţiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în spital** sunt următoarele:

- organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
- se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
- asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplu rezistenţi.

Art. 9

a) În baza art. 186 alin. 1 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul spitalului funcţionează **Consiliul Medical.** Directorul medical este preşedintele Consiliului medical, format din şefii de

secţie, şef de laborator, medic coordonator dispensare, farmacistul şef, asistentele şefe şi asistentul coordonator dispensare.

b) Principalele atribuţii ale Consiliului medical sunt următoarele:

1. îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
2. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
5. alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Art. 10

a) În conformitate cu art. 187 din Legea nr. 95/2006 republicată, în cadrul spitalului funcţionează un **Consiliu de Administraţie** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului, având următoarea componenţă:

- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Brașov și un membru supleant;
- un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină şi un membru supleant;
- 3 reprezentanţi ai Consiliului Județean Brașov și 3 membri supleanţi;
- un reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică Braşov şi un membru supleant;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

b) Reprezentantul sindicatului Medisan Sanitas și reprezentantul sindicatului Sanitas Covasna au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele consiliului de administraţie.

c) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

d) Şedintele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

e) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

f) Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

- organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al preşedintelui consiliului judeţean;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;
- avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;
- analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006;
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Art. 11

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

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi;
- consilierul juridic şi secretarul consiliului au obligaţia de a participa la şedinţe fără drept de vot; consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic.

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

c) Atribuţiile Consiliului etic sunt următoarele:

- promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
- identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

- analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
  - abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
  - nerespectarea demnităţii umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
- asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
- întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Art. 12

a) În cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov funcţionează **Comisia de analiză a reclamaţiilor pacienţilor cu privire la serviciile medicale acordate.**

b) Principale atribuţii ale Comisiei de analiză a reclamaţiilor pacienţilor cu privire la serviciile medicale acordate sunt:

- analizează diverse spețe medicale legate de calitatea serviciilor medicale acordate și siguranța pacientului;
- analizează responsabilitatea profesională a personalului medical cu privire la serviciile medicale acordate, ca de exemplu reclamațiile legate de diverse proceduri și intervenții medicale;
- analizează aspectele legate de accesul la servicii medicale, cum ar fi refuzul nejustificat al tratamentului sau întârzieri în acordarea îngrijirilor;
- propune spre aprobare managerului regulamentul propriu de funcționare, în termen de 15 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de constituire, care va fi actualizat ori de câte ori este nevoie.

Art. 13

a) În spital funcţionează, în baza prevederilor *Ordinului nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare*, **Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale– C.P.I.A.A.M.**

b) Atribuţiile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale sunt prevăzute în regulamentul de funcţionare al acestuia, elaborat de Comitetul Director.

Art. 14

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

b) Atribuţiile principale ale Comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt:

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie 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 şi utilizare judicioasă a medicamentelor prescrise bolnavilor ţinându-se cont de raportul cost/eficienţă şi de bugetul alocat pe spital şi pe secţii.

b) Atribuţiile principale ale Comisiei Medicamentului sunt:

- analizează consumul de medicamente pe secţii, pe Spital şi propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- centralizează fişele pentru raportarea spontană a reacţiilor adverse la medicamente întocmite de medicii care semnalează astfel de evenimente;
- controlează şi asigură la nivelul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
- evaluarea şi comunicarea raportului risc/beneficiu pentru toate produsele medicamentoase prescrise;
- transmiterea informaţiilor pe formular tipizat la Centrul Naţional de Farmacovigilenţa din cadrul Agenţiei Naţionale a Medicamentului în cazul observării reacţiilor adverse;
- urmăresc folosirea la prescripţii a DCI a medicamentelor;
- urmăresc eliberarea de medicamente din farmacia Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov doar pe bază de condici de prescripţii medicamente;

III. La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de farmacovigilenţă** ale cărui atribuţii principale constau în:

- identificarea şi cuantificarea reacţiilor adverse necunoscute;

- identificarea subgrupurilor de pacienţi ce prezintă un risc particular pentru apariţia reacţiilor adverse;
- monitorizarea frecvenţei reacţiilor adverse cunoscute,
- monitorizarea continuă a siguranţei unui medicament, pe toată durata vieţii lui, pentru a asigura că riscurile asociate şi beneficiile rămân acceptabile;
- analiza şi diseminarea informaţiilor necesare prescrierii corecte şi reglementării circulaţiei produselor medicamentoase.

IV. Comisia de coordonare a procesului de acreditare–ciclul III a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov:

a) La nivelul spitalului s-a constituit **„Comisia de coordonare a procesului de acreditare–ciclul III"**, unitate de Control Intern, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov, respectiv: reacreditarea Spitalului, monitorizarea post acreditare şi implementarea şi dezvoltarea continuă a sistemului de management al calităţii. În acelaşi timp, conducătorii secţiilor, serviciilor, Compartimentrilor, altor componente structurale din interiorul Spitalului, care nu se regăsesc în componenţa Comisiei, sunt cooptaţi pentru desfăşurarea activităţilor derulate la nivelul Comisiei, în funcţie de specificul activităţii acestora.

b) Atribuţiile principale ale Comisiei de coordonare a procesului de acreditare–ciclul III sunt:

- colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator, compartiment etc. şi a standardelor de calitate;
- se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conştientizarea şi asumarea procedurilor de sistem şi operaţionale şi a ghidurilor de practică adoptate în spital;
- stabileşte activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabilităţi;
- colaborează cu membrii Comitetului Director, Consiliului medical, Comisiei de control intern managerial, Echipa de gestionare a riscurilor, Compartimentl managementul calităţii serviciilor medicale etc., în vederea aplicării unitare a politicii de calitate asumate de către manager;
- participă la activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- coordonează implementarea standardelor de evaluare şi acreditare a Spitalului;
- răspunde de aplicarea procedurii de evaluare şi acreditare, respectiv de desfăşurarea în bune condiţii a următoarelor etape principale:
  - etapa de pregătire a evaluării;
  - etapa de evaluare;
  - etapa de acreditare.
- răspunde de pregătirea documentelor obligatorii solicitate (DOS) şi a documentelor suplimentare (DS) necesare desfăşurării procesului de evaluare şi acreditare;

- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului/ Comitetului Director, acţiunile corective.

V. a) La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de monitorizare** în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi 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 şi de lucru al Comisiei de monitorizare se face în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

c) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către manager.

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

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

- relevanţa studiului clinic şi proiectul acestuia;
- o evaluare satisfăcătoare atât a beneficiilor anticipate, cat şi a riscurilor, aşa cum este prevăzut în art. 23 lit. a) din Ordinul nr.904/2006 precum şi justificarea concluziilor;
- protocolul;
- calificarea adecvată a investigatorului şi a personalului ajutător;
- broşura investigatorului;
- calitatea facilităţilor;
- caracterul adecvat şi complet al informaţiilor care trebuie furnizate, precum şi procedura de urmat pentru obţinerea consimţământului exprimat în cunoştinţă de cauza; este necesară, de asemenea, justificarea cercetării la persoane incapabile să îşi exprime consimţământul în cunoştinţă de cauză;
- prevederea de indemnizaţii sau compensaţii cu caracter reparatoriu în caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
- orice asigurare sau indemnizaţie care acoperă responsabilitatea investigatorului şi a sponsorului;
- sumele şi, atunci când este cazul, modalităţile de retribuire sau compensare a investigatorilor şi subiecţilor studiului clinic şi elementele relevante ale oricărui contract prevăzut între sponsor şi locul studiului;
- modalităţile de recrutare a subiecţilor.

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV ROMÂNIA

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

1. Protecţia drepturilor, siguranţa şi bunăstarea subiecţilor în studiu.
2. Obţinerea de date credibile în studiile clinice.
3. Îmbunătăţirea calităţii globale a cercetării clinice.
4. Acceptarea mutuală a datelor.

Principii de bază :

- studiile clinice trebuie să fie conduse în conformitate cu principiile etice care îşi au originea în "Declaraţia pentru drepturile omului" de la Helsinki;
- studiul trebuie iniţiat şi continuat numai dacă beneficiul anticipat justifică riscul;
- drepturile, siguranţa şi confortul subiecţilor trebuie să prevaleze faţă de interesele ştiinţifice şi ale societăţii;
- informaţiile non-clinice şi clinice disponibile constituie suportul studiului clinic propus;
- studiul clinic trebuie să fie corect din punct de vedere ştiinţific şi să fie descris într-un protocol clar şi detaliat;
- studiul clinic trebuie condus în conformitate cu protocolul care a fost aprobat/ a obţinut o opinie favorabilă de la Comisia naţională de etică;
- supravegherea medicală şi deciziile medicale luate în numele subiecţilor trebuie să fie întotdeauna în responsabilitatea unui medic calificat;
- fiecare persoană implicată în desfăşurarea unui studiu clinic trebuie să fie calificată prin studii, instruire şi experienţă;
- consimţământul exprimat în cunoştinţă de cauză trebuie să fie obţinut în mod liber de la fiecare subiect înainte de participarea acestuia la studiul clinic;
- toate informaţiile privind studiul clinic trebuie înregistrate, manevrate şi păstrate în aşa fel încât să se asigure exactitatea raportării, interpretării şi verificării lor;
- trebuie protejată confidenţialitatea înregistrărilor care pot identifica subiecţii, respectând reglementările legale în vigoare referitoare la confidenţialitate şi păstrarea secretului;
- medicamentele pentru investigaţie clinică trebuie fabricate, manevrate şi păstrate conform regulilor de bună practică de fabricaţie; 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 atribuţii următoarele:**

- analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);
- evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi cel final (anatomopatologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- dezbaterea cazurilor, aduce în atenţie cele mai noi şi corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienţilor din spital reprezentând o modalitate de creştere a nivelului ştiintific al echipei medicale;
- preşedintele aduce la cunoştinţa membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizarii activităţii medicale.

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

b) Comisia va urmări completarea corectă a informaţiilor continute de FSZ/FOCG, susţinerea diagnosticelor menţionate la internare şi de externare, urmărirea protocoalelor de investigaţii şi tratament ale spitalului, ş.a.

IX. În baza Ordinului 1224/2006 la nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă** care are urmatoarele atribuţii:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi 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 secţiile spitalului;
- organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
- elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.
- verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul nr. 1228/2006;

- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;
- verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare rapoartele conform anexei nr. 3 – partea A si anexei nr. 4 – Partea A din Ordinul nr. 1228/2006
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, directiei de sanatate publica si inspectiei sanitare rapoartele conform anexei nr. 3 – partea C si anexei nr. 4 – Partea B din Ordinul nr. 1228/2006

Şedinţele sunt conduse de presedinte si consemnate de catre secretar.

X. La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de biocide şi materiale sanitare** care are următoarele atribuţii principale:

- stabileşte tipurile de biocide necesare spitalului, în funcţie de riscul epidemiologic;
- evaluează documentaţia tehnică specifică;
- elaborează instrucţiunile de lucru pentru dezinfectanţii folosiţi în spital;
- urmăreşte instruirea personalului medical cu privire la folosirea dezinfectanţilor;
- monitorizează derularea optimă a achiziţiilor de biocide şi materiale sanitare;
- avizează aprovizionarea centralizată a necesarului de biocide şi materiale sanitare, în baza referatelor anuale/lunare venite de pe secţii/compartimente;
- întocmeşte rapoarte privind consumul de biocide şi materiale sanitare şi face propuneri cu privire la alocarea resurselor financiare necesare achiziţionării biocidelor şi materialelor sanitare necesare.

XI. La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică** adoptate în Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov, cu scopul de a urmări modul de implementare şi utilizare a utilizării protocoalelor şi 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 condiţiilor de inventariere sunt necesare următoarele:

- acţiunea de inventariere anuală a patrimoniului se desfăşoară după un grafic, aprobat prin decizie managerială.

- gestionarii compartimentelor inventariate vor asista comisia de inventariere pe tot parcursul desfăşurării operaţiunii, pentru a oferi informaţii suplimentare şi vor lua toate măsurile pentru a pune la dispoziţia membrilor comisiei personal manipulant şi rechizitele necesare.
- instruirea privind desfăşurarea acţiunii de inventariere se va face de către directorul financiar-contabil, iar la instruire vor participa membrii comisiilor de inventariere şi gestionării gestiunilor inventariate.

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

- de a convoca, în scris, salariatul, cu precizarea obiectului, a datei, orei şi a locului întrevederii
- de a cerceta faptele săvârşite de catre salariat sub toate aspectele ei, va asculta salariatul, îi va solicita să scrie o notă explicativă şi va verifica toate susţinerile sale, pentru a constata vinovăţia acesteia
- de a consemna toate constatările într-un proces verbal care va fi înaintat managerului pentru stabilirea sancţiunii disciplinare.

XIV. La nivelul Spitalului s-a constituit **Comisia de audit clinic** având rolul de a evalua eficacitatea şi eficienţa asistenţei medicale, identificând eventuale abateri şi propunând măsuri de îmbunătăţire. Printre atribuţiile sale se numără:

- Evaluarea practicii medicale pentru a verifica dacă îngrijirile acordate pacienţilor respectă standardele şi protocoalele stabilite.
- Identificarea erorilor şi abaterilor în raport cu normele de bună practică.
- Propunerea de măsuri corective pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale.
- Monitorizarea rezultatelor obţinute în urma implementării măsurilor de îmbunătăţire.
- Asigurarea transparenţei şi comunicarea rezultatelor către personalul medical şi conducerea spitalului.

Auditul clinic trebuie să fie relevant, transparent şi fără caracter acuzator, având scopul de a îmbunătăţii calitatea actului medical, membrii ei având ca principale atribuţii următoarele:

- stabilesc tema de auditare prin prioritizare în funcţie 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 neconformităţilor şi stabileşte termenele de implementare a măsurilor.

XV. (1) În cazul în care, la numirea în funcţie a şefilor de secţie, de laborator şi 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 administraţie. În situaţia în care conflictul nu se soluţionează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condiţiile 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 condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o **Comisie de mediere** formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai CNAS.

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

b) Purtătorul de cuvânt este direct subordonat managerului care îi aprobă întreaga activitate şi este singura persoană autorizată să comunice informaţii la solicitarea mass-media, cu acordul managerului.

Printre atribuţiile sale principale se numără:

- **Gestionarea comunicării oficiale** – Redactează şi transmite comunicate de presă, organizează conferinţe şi oferă declaraţii oficiale.
- **Protejarea imaginii spitalului** – Se asigură că informaţiile transmise reflectă corect activitatea instituţiei şi respectă drepturile pacienţilor.
- **Relaţia cu mass-media** – Facilitează accesul jurnaliştilor la informaţii de interes public, respectând regulile de confidenţialitate.
- **Gestionarea situaţiilor de criză** – Coordonează comunicarea în momente critice, cum ar fi incidente medicale sau probleme administrative.
- **Monitorizarea presei** – Urmăreşte modul în care Spitalul este prezentat în mass-media şi informează conducerea despre articole relevante.
- **Respectarea legislaţiei** – Se asigură că informaţiile furnizate respectă legile privind protecţia datelor şi drepturile pacienţilor.

XVII. a) În cadrul Spitalului se instituie funcţia de **avertizor de integritate**, în scopul promovării transparenţei, eticii profesionale şi prevenirii faptelor de corupţie, abaterilor disciplinare şi altor încălcări ale legii sau ale normelor interne.

b) Avertizorul de integritate are următoarele **atribuţii principale:**

- primeşte, înregistrează şi analizează sesizările privind încălcări ale legii sau ale normelor interne, formulate de personalul spitalului sau de alte persoane care activează în context profesional;
- asigură protecţia identităţii avertizorului, conform prevederilor Legii nr. 361/2022;
- evaluează dacă sesizarea se încadrează în domeniul avertizării de interes public şi o transmite, după caz, către manager sau către autorităţile abilitate;

- monitorizează soluționarea sesizărilor și informează avertizorul cu privire la stadiul procedurilor, în măsura în care acest lucru este posibil fără a compromite confidențialitatea;
- elaborează rapoarte semestriale privind activitatea de avertizare, care se transmit managerului și se arhivează conform legislației în vigoare;
- participă la activități de instruire și informare a personalului privind drepturile avertizorilor și mecanismele de raportare internă.

c) Domeniile vizate de avertizările de integritate includ, fără a se limita la:

- achiziții publice;
- sănătatea publică și siguranța pacienților;
- protecția datelor cu caracter personal;
- utilizarea fondurilor publice;
- discriminare, hărțuire, abuzuri sau alte comportamente neetice în mediul profesional.

d) Avertizorul de integritate acționează independent în exercitarea atribuțiilor sale și nu poate fi supus sancțiunilor disciplinare, administrative sau de altă natură ca urmare a îndeplinirii funcției, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

e) Spitalul are obligația de a asigura resursele necesare desfășurării activității avertizorului de integritate, inclusiv infrastructura pentru raportarea internă, protecția datelor și accesul la consiliere juridică, dacă este cazul.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14

Structura organizatorică a SPITALULUI CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV este aprobată în condiţiile legii[1] şi este compusă din:

- **Secţia Pneumologie I Adulţi** **62 paturi**
  din care:
  - compartiment TB adulţi 28 paturi
  - compartiment recuperare medicală 8 paturi
- **Secţia Clinică Pneumologie II Adulţi** **54 paturi**
  din care:
  - compartiment TB adulţi 25 paturi
  - compartiment recuperare medicală 10 paturi
- **Secţia Pneumologie Copii** **25 paturi**
  din care:
  - compartiment TB copii 15 paturi

[1]Structura organizatorică a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 269/31.07.2025.

- **Secție Îngrijiri Paliative** **29 paturi**
- **Compartimentul medicină fizică și de reabilitare** (Baza de tratament) cu:
  - Sală kinetoterapie
  - Sală electrofototerapie
  - Pneumoterapie cu unitate de aerosoli și inhalații
- Cameră de gardă Pneumologie
- **Secția Clinică Boli infecțioase I Adulți** **39 paturi**[2]
- **Compartiment HIV/SIDA adulți** **10 paturi**[3]
- **Compartiment ATI** **5 paturi**
- **Secția Boli Infecțioase II Copii** **33 paturi**[4]
- **Unitate de Transfuzie Sanguină**
- Cameră de gardă Boli infecțioase

Structură **spitalizare de zi** **22 paturi**[5]

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 internări
- 2 Farmacii cu circuit închis
- Laborator de analize medicale cu puncte de recoltare în spital, 2 locații, 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, 2 locații, cu:
  - Aparat de RX-grafie digitală;
  - Ecografie;
  - Tomografie computerizată.
- Compartiment explorări funcționale Spital și Ambulatoriu integrat

[2] 14 paturi închise temporar
[3] 5 paturi închise temporar
[4] 8 paturi închise temporar
[5] 9 paturi închise temporar

- Compartiment endoscopie bronşică
- Laborator somnologie
- Serviciul de anatomie patologică, cu:
  - compartiment citologie
  - compartiment histopatologie
  - compartiment prosectură
- Puncte de recoltare analize medicale Stejeriş
- Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
- Compartiment 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
  - medicină fizică şi de reabilitare.
- cabinet antirabic;
- cabinet dispensarizare hepatite;
- cabinet de consultaţii HIV/SIDA;
- cabinet asistenţă socială;
- cabinet psihologie;
- compartiment 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 singurul spital public de specialitate cu profil de pneumoftiziologie şi boli infecţioase din judeţul Braşov, aflat în subordinea Consiliului Judeţean Braşov, categoria II M, cu statut de spital clinic.

2. Pentru judeţul Braşov, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov este desemnat ca unitate sanitară de bază în care se tratează persoanele cu boli infectocontagioase pentru care se instituie izolarea[6] şi deserveşte specialităţile de pneumologie, boli infecţioase, medicină fizică şi de reabilitare, cardiologie, anestezie şi terapie intensivă şi îngrijiri paliative.

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

- prevenirea şi combaterea afecţiunilor respiratorii tuberculoase şi netuberculoase;
- adaptarea şi aplicarea la specificul teritoriului judeţului Braşov a Programului Naţional de Prevenire, Supraveghere şi Control a Tuberculozei (PNPSCT);
- prin secţiile şi serviciile din structură, asistenţă medicală complexă, curativă şi preventivă, pentru pacienţii cu infecţii şi este Centru Regional HIV;
- asigură consultaţiile curente, monitorizarea clinică, respectiv pe cea imunologică şi virusologică a pacienţilor seropozitivi HIV, precum şi consiliere psihologică şi de asistenţă socială;
- controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi şi a unor grupe de populaţie expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asigură profilaxia antirabică şi antitetanică pentru pacienţii cu plăgi muşcate;
- asistenţa medicală de specialitate a populaţiei, precum şi urmărirea aplicării măsurilor profilactice;
- primul ajutor medical şi asistenţa medicală de urgenţă;
- continuitatea acordării asistenţei medicale, în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau din unităţi diferite;
- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori şi spitalizaţi;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- desfăşurarea de activităţi proprii de cercetare potrivit posibilităţilor de dotare şi încadrare;

[6] Hotărârea de Guvern nr. 921/2020 privind aprobarea Listei bolilor infectocontagioase pentru care se instituie izolarea persoanelor, la domiciliul acestora, la locaţia declarată de acestea sau, după caz, în unităţi sanitare sau în locaţii alternative ataşate acestora, precum şi a Listei unităţilor sanitare de bază în care se tratează persoanele bolnave

- promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei;
- condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie în scopul vindecării sau ameliorării suferinţei şi a invalidităţii pacienţilor internaţi;
- aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor şi a materialelor sanitare specifice;
- aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare; medicamentele şi materialele sanitare utilizate în cadrul activităţii medicale sunt în termen de valabilitate, înregistrate şi depozitate conform recomandărilor din prospectul de utilizare;
- controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor, în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană conform legislaţiei în vigoare;
- un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistenţei medicale;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- inscripţionarea denumirii secţiilor, compartimentelor, cabinetelor şi saloanelor;
- completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- expunerea la loc vizibil a numelui Casei de Asigurări de Sănătate Braşov cu care spitalul se află în contract, adresa şi numărul de telefon ale acesteia,
- afişarea în loc vizibil a numărului de telefon al serviciului de urgenţă 112;
- afişarea la loc vizibil a drepturilor asiguraţilor conform Legii nr.46/2003 a drepturilor pacientului;
- afişarea drepturilor şi obligaţiilor asiguraţilor la asistenţa spitalicească;
- accesul neîngrădit al asiguraţilor la registrul de reclamaţii şi sesizări;
- pagină de internet – site, cu informaţii minime privind:
    - structura aprobată a spitalului;
    - serviciile medicale oferite;
    - informaţii privind investigaţiile şi tratamentele care sunt decontate de către casa de asigurări, respectiv:
        - pachetul de servicii contractat cu casa de asigurări de sănătate;
        - tarifele practicate pentru serviciile decontate de casa de asigurări de sănătate;
    - informaţii privind modul de accesare a serviciilor oferite de spital;
    - condiţiile de internare, respectiv externare;
    - informaţii despre medicii care activează în cadrul spitalului;

- asigură materiale informative cu privire la educaţia sanitară şi prevenţie;
- informaţii privind drepturile şi obligaţiile pacienţilor;
- informaţii privind investigaţiile şi tratamentele pentru care se percepe coplată;
- asigură accesul la informaţii de interes public;
- este accesibilă modalitatea de programare online;
- informaţii si date de contact privind conducerea spitalului (date de contact, e-mail, telefon secretariat, program audienţe);
- adresa de e-mail unde se pot face sesizări;
- informaţii specifice pentru profesioniştii din sănătate (concursuri de angajare, examene de promovare;
- promovează pe pagina sa de internet recuperarea activă a pacientului, mobilizarea precoce şi stilul sănătos de viaţă al acestuia, ca elemente principale de luptă împotriva durerii cronice;
- este afişată reglementarea accesului mass-media în spital;
- se regăsesc datele de contact ale purtătorului de cuvânt;
- Chestionarul de satisfacţie a pacienţilor este accesibil prin intermediul paginii de internet a spitalului.

- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- respectarea normele în vigoare cu privire la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- realizarea sistemului de colectare a deşeurilor cu risc biologic, conform normelor în vigoare, inclusiv modalitatea de gestionare a deşeurilor de medicamente neutilizate şi/sau expirate provenite de la populaţie, depuse la Spital;
- realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, medicina muncii şi paza contra incendiilor;
- păstrarea confidenţialităţii asupra conţinutului informaţiilor de care ia cunoştinţă personalul angajat, în funcţie de nivelul de relaţionare prevăzut în fişa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relaţiile cu terţe persoane din afara instituţiei, decât cu acordul managerului şi în condiţiile legii;
- respectarea de către personalul spitalului a clauzelor contractuale încheiate cu casa de asigurări de sănătate.

4. Şefii de secţie/serviciu şi compartimentele au obligaţia de a elabora proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice fiecărui sector de activitate (profil medical sau non-medical) şi transmiterea acestor propuneri spre avizare Comitetului Director care le va înainta managerului spre aprobare. Procedurile operaţionale pentru fiecare secţie/serviciu/ compartiment fac parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului şi vor fi revizuite periodic.

5. Comisiile organizate la nivelul spitalului îşi vor elabora Regulament de organizare şi funcţionare proprii, care fac parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului şi vor fi revizuite periodic.

6. Secţiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuţii:

- examinarea imediată, completă şi trierea medicală a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor medicale aferente derulării activităţii medicale.

7. Secţia Îngrijiri Paliative funcţionează în baza Ordinului MS. 253/2018 privind Regulamentul de organizare, funcţionare şi autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative şi are ca principale atribuţii, pe lângă atribuţiile menţionate la pct. 6, asigurarea îngrijirii directe a pacienţilor şi familiilor sau aparţinătorilor acestora, precum şi consultanţă pentru nivelurile 1 şi 2 de competenţă; acest nivel include următoarele intervenţii:

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

farmacologic şi 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 şi a aparţinătorilor privind îngrijirea curentă şi autoîngrijirea; monitorizarea pacientului;
- servicii conexe actului medical, pe care le prezentăm în continuare şi care nu sunt exhaustive: kinetoterapie: evaluare funcţională, kinetoterapie profilactică, kinetoterapie respiratorie, masaj, posturări, kineziotaping şi altele; servicii de asistenţă psihologică: evaluare psihologică specializată a pacientului şi familiei, consiliere pentru pacient şi familie, terapie individuală şi de grup, evaluare risc doliu patologic, consiliere de doliu; servicii de terapie ocupaţională: terapia prin artă, meloterapie, aromaterapie;
- serviciile sociale sunt următoarele, fără a fi exhaustive: asistenţă pentru obţinerea drepturilor legale - certificat de handicap, pensie, alte beneficii legale, obţinerea de echipamente specializate, organizarea de perioade de respiro pentru aparţinători;
- serviciile de suport în perioada de doliu: scopul acestor servicii îl reprezintă facilitarea procesului de adaptare şi reintegrarea socială a familiei/persoanei care a suferit pierderea unui membru apropiat, evitarea suferinţei prelungite sau patologice şi prevenirea stărilor de doliu patologic, prin oferirea suportului emoţional, psihologic şi spiritual în perioada de doliu.

8. Personalul din **Compartimentele de recuperare medicală respiratorie** are ca principale atribuţii, pe lângă atribuţiile menţionate la pct. 6, următoarele atribuţii:

- promovarea funcţionării fizice şi cognitive, a activităţilor (inclusiv comportamentale), a participării şi modificarea factorilor personali şi de mediu. Astfel este responsabil de prevenirea, diagnosticarea,tratarea şi managementul reabilitării persoanelor cu afecţiuni dizabilitante şi comorbidităţi la toatevârstele;
- abordează persoanele cu stări acute sau cronice, folosind instrumente specifice de evaluare a diagnosticului şi efectuează tratamente inclusiv farmacologice;
- se concentrează nu numai pe funcţionarea fizică, dar şi pe capacitatea de a permite persoanelor să participe activ în cadrul societăţii;
- de a îmbunătăţii funcţionarea fiziologică şi mentală, prin folosirea unor mecanisme fiziologice (precum reflexele, adaptabilitatea funcţională şi neuroplasticitatea);
- să aplice principiile reabilitării: evaluarea funcţională prin teste funcţionale pulmonare:
    - tehnici active şi pasive ale drenajului pulmonar şi de postură, tapotare manuală, tehnici instrumentale;
    - educarea şi pregătirea pacientului;
    - supravegherea şi monitorizarea tratamentului.

9. Personalul din **Compartimentul ATI** are ca principale atribuții, pe lângă atribuțiile menționate la pct. 6, 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 şi paraclinice şi ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu medicii din alte specialităţi;
- asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluţiei şi a tratamentului, precum şi diagnosticul şi tratamentul complicaţiilor pentru bolnavii internaţi, intervenind în caz de urgenţă;
- 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 urgenţă, prescripţia terapeutică, completarea în Foaia de Observaţie a evoluţiei bolnavilor internaţi, semnalarea scrisă a complicaţiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum şi a consulturilor interdisciplinare solicitate);
- asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta le are;
- oferă consultanţă tehnică la nivelul comisiilor de achiziţie de materiale sanitare, medicamente, produse şi aparatură medicală;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din subordinea sa;
- notează în foaia de observatie 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 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- participă activ la aplicarea şi respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere şi prevenţie a infecţiilor asociate asistenţei medicale, informând conducerea secţiei asupra oricărui eveniment de acest tip. Raportează scris compartimentului de supraveghere si control al infecțiilor asociate asistenței medicale din spital orice caz considerat infecţie nosocomială.
- participă activ la respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- semnaleaza medicului sef si dupa caz directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul 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 soluţionării 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) atribuţiile principale ale asistenţilor medicali:

- asigură asistenţa medicală specifică, în limita competenţelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secţiei;
- consemnează zilnic în foaia de observaţie clinică, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
- înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfăşurată la nivelul secţiei;
- participă la formele de educaţie medicală continuă specifică asistenţilor (local, naţional, internaţional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsaţie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum şi altele asemenea.

c) medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în compartimentul ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienţii respectivi.

d) medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul şef de secţie ATI şi medicul şef al secţiei din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

e) reglementarea procesului de preluare a pacienţilor în ATI şi de reîntoarcere pe secţia trimiţătoare, dacă este cazul, se va face prin respectarea procedurii operaţionale elaborate de medicul coordonator ATI, cu aprobarea managerului.

10. Atribuţii specifice ale personalului din **Compartimentul HIV/SIDA cu paturi, în regim de spitalizare continuă**, pe lângă cele de la pct. 6:

a) Atribuţii generale

Personalul medical şi auxiliar din cadrul Compartimentului HIV/SIDA are responsabilitatea de a asigura îngrijirea, tratamentul şi monitorizarea pacienţilor infectaţi cu virusul HIV, în conformitate cu legislaţia în vigoare, protocoalele terapeutice şi normele de bună practică medicală.

b) Atribuţii ale personalului medical (medici, asistenţi medicali)

- realizarea evaluării clinice, paraclinice şi imuno-virusologice a pacienţilor internaţi
- iniţierea, ajustarea şi monitorizarea tratamentului antiretroviral conform ghidurilor aprobate de Ministerul Sănătăţii
- supravegherea evoluţiei bolii şi a eventualelor complicaţii sau infecţii oportuniste
- asigurarea profilaxiei primare şi secundare a infecţiilor asociate cu HIV/SIDA
- consilierea pacienţilor privind aderenţa la tratament, prevenirea transmiterii virusului şi stilul de viaţă
- colaborarea interdisciplinară cu psihologi, asistenţi sociali, epidemiologi şi alţi specialişti implicaţi în managementul pacientului HIV/SIDA
- întocmirea şi actualizarea documentaţiei medicale conform reglementărilor legale
- participarea la activităţi de educaţie medicală continuă şi la implementarea programelor naţionale de sănătate publică

c) Atribuţii ale personalului auxiliar (infirmiere, îngrijitoare)

- asigurarea igienei corporale a pacienţilor şi a spaţiilor de îngrijire
- sprijinirea pacienţilor în activităţile zilnice (alimentaţie, mobilizare, igienă)
- respectarea normelor de prevenire a infecţiilor nosocomiale şi utilizarea echipamentului de protecţie
- colaborarea cu personalul medical pentru supravegherea stării generale a pacienţilor
- participarea la activităţi de dezinfecţie, sterilizare şi gestionare a deşeurilor medicale

Art. 16

1) Continuitatea asistenţei medicale se asigură prin **serviciul de gardă:**

- garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineţii şi ora de începere a programului de dimineaţa din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi în celelalte zile în care potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe dimineaţa şi durează 24 de ore;
- efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă;
- este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească spitalul pe durata serviciului de gardă;
- programul gărzilor se stabileşte de o persoană desemnată de comun acord din rândul medicilor de aceeaşi specialitate şi se aprobă de către conducerea spitalului;
- schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situaţii cu totul deosebite, cu avizul medicului şef de sectie si a directorului medical şi cu aprobarea managerului;
- pentru asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite, care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală din Spital, managerul va chema medici de la domiciliu, chiar dacă este organizată gardă;
- orele de gardă, contravizitele precum şi chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezenţă înregistrând în mod distinct orele efectuate în aceste activităţi;
- începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenţi pot fi incluşi, la cerere, în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care îşi desfăşoară rezidenţiatul, în afara programului normal de lucru, la aprecierea şi pe răspunderea medicului şef de secţie cu respectarea limitelor de competenţă prevăzute la alin. (2) din Ordonanta nr. 1 din 29 august 2009, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu şi care a fost desemnat în acest sens de către şeful de secţie, conform Ordonantei nr. 18 din 29 august 2009 si Regulamentului nr. 1 din iulie 2004;
- medicul care dublează garda la domiciliu trebuie să aibă un mijloc de comunicare asupra lui, până la terminarea gărzii;
- medicii din afara unităţii care sunt incluşi în linia de gardă vor putea desfăşura această activitate în secţiile de aceeaşi specialitate respectând regulile de desfăşurare a gărzii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a ROF, RI, decizii şi note interne ale Spitalului.

2) Atribuţiile principale ale **medicului de gardă** sunt:

- supraveghează buna funcţionare a secţiilor şi răspunde de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, precum şi a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului Clinic de

Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;

- se asigură la intrarea în gardă de prezenţa la serviciu a personalului sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă;
- controlează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- efectuează triajul cazurilor de urgenţă, examinează şi evaluează pacienţii ce se adresează la Camera de gardă, astfel încât prioritatea consultării să revină întotdeauna persoanelor aflate în starea cea mai gravă şi decide atitudinea ulterioară:
  - internarea;
  - îndrumarea pacientului spre o altă unitate sanitară în cazul în care sunt depăşite posibilităţile locale;
  - transfer către altă unitate a pacientului critic - completează formularul - Fişă de însoţire a pacientului critic în 3 exemplare; anunţă serviciul de ambulanţă prin 112 şi solicita autosanitară; la sosirea autosanitarei predă pacientul asistentei sau medicului coordonator;
  - îndrumarea spre ambulatoriul de specialitate sau spre medicul de familie, cu scrisoare medicală;
  - eliberarea pacientului la domiciliu cu recomandări terapeutice sub formă de reţetă simplă însoţită de scrisoare medicală spre medicul de familie;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor în caz de transfer;
- supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a schimbului de tură de pe fiecare secţie şi va fi anunţat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură;
- supraveghează modul de desfăşurare a asistenţei medicale de către cadrele medii şi îngrijirile acordate de cadrele auxiliare şi notează în raportul de gardă problemele constatate;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menţionate în Registrul de gardă;
- înscrie în Registrul Unic de Consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează cazurile de urgenţă precum şi bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în secţiile spitalului şi rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depăşesc nivelul de competenţă şi specialitatea sa completând şi semnând epicriza şi biletul de externare;
- întocmeşte foaia de observaţie pentru toate cazurile internate, completează starea şi evoluţia bolnavilor internaţi care ridică probleme în timpul gărzii, precum şi medicaţia de urgenţă pe care a recomandat-o să fie administrată;

- acordă asistenţă medicală bolnavilor care nu necesită internarea şi se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico–legale directorului medical al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov. În situaţia în care survine un deces în timpul gărzii are obligaţia de a întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv, de a anunţa aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului şi de a anunţa ,,Serviciul de intervenţie la evenimente" din cadrul Poliţiei: telefon 112 (HG 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor de la cadavre în vederea transplantului), după caz;
- constată decesul şi consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţii cu semnătură şi parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul anunţă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, scrie epicriza de deces, menţionând data completării acesteia, semnează şi parafează. După 2 ore de la deces întocmeşte procesul verbal de predare–primire a cadavrului conform protocolului încheiat şi verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraţ o brăţară de identificare ce conţine: numele, prenumele, vârsta, secţia unde a fost internat, data şi ora decesului, nr. F.O. (HG 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor 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 dimineaţa la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentar. În cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunţă medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum şi sesizează acest aspect conducerii spitalului;
- realizează controlul calităţii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ): controlează respectarea meniului şi calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineaţă, prânz şi cină a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov în caz de: incendiu, calamitate naturală sau alte situaţii de criză survenite în timpul gărzii şi ia măsurile imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziţie;
- la terminarea serviciului, întocmeşte Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conţine succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.), măsurile luate,

deficienţe constatate în activitatea medicală, administrative şi orice alte observaţii considerate necesare, după caz;

- fiecare medic va semna de luare la cunoştinţă cu privire la graficul de gărzi din luna următoare, la 26-28 ale lunii în curs;
- predă Registrul raport de gardă în ziua următoare;
- respectă normele de protecţia muncii;
- respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 17

Atribuţiile principale ale **medicului curant** sunt:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare, după caz;
- asigurarea examinării medicale complete şi efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor;
- asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării bolnavilor;
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat în funcţie de stocul din farmacie şi administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- în situaţiile în care pacientul are comorbidităţi a căror scheme terapeutice conţinmedicamente care nu sunt în farmacia spitalului, pe baza unui referat de necesitate întocmit de medicul curant în regim de urgenţă şi aprobat de îndată de către manager, se achiziţionează şi se livrează în cel mai scurt timp posibil medicamentele solicitate;
- recomandarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- informarea bolnavului sau persoanelor celor mai apropiate acestuia asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul asigurării eficienţei tratamentului aplicat;
- realizarea indicatorilor de performanţă, aprobaţi prin decizie a managerului la propunerea Consiliului Medical, pentru medicii din secţiile cu paturi ale spitalului şi pentru medicii din dispensar;
- asigurarea securităţii persoanelor internate şi a personalului angajat al spitalului;
- protejarea copiilor contra accidentelor în secţia pneumoftiziologie copii;

- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii prin bilet de externare, scrisoare medicală precum şi alte documente solicitate de legislaţia în vigoare;
- educaţia sanitară a bolnavilor, cu respectarea prevederilor legale.

Art.18

Atribuţiile principale ale **medicului şef al secţiei medicale cu paturi** sunt:

- organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă negociaţi şi aprobaţi de managerul spitalului şi stipulaţi în subcontractul de administrare;
- întreaga activitate de control efectuată asupra secţiei se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
- elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare către directorul medical şi aprobare către managerul spitalului;
- răspunde de definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru secţie;
- răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea şi externarea bolnavilor, conform procedurilor în vigoare, inclusivsemnarea serviciilor medicale cu cardul de sănătate;
- prezintă la raportul de gardă evenimentele din secţie, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
- avizează fiecare bolnav care solicită internare, periodic şi ori de câte ori este nevoie, face vizita pe secţie împreună cu medicii curanţi, asistenta şefă şi asistenta de tură;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi;
- programează activitatea tuturor medicilor din secţie, indiferent de încadrarea lor, astfel încât fiecare să lucreze periodic în diverse compartimente ale acesteia în scopul îmbunătăţirii pregătirii profesionale şi a practicării, conform competenţelor şi atribuţiilor, a tuturor profilelor de activitate din secţie;
- controlează consemnarea diagnosticului de la internare, de la 72 de ore şi de la externare stabilit de către medicul de gardă şi/sau medicul curant;
- avizează prescrierea de medicamente pacienţior din cadrul secţiei, avizează investigaţiile paraclinice de înaltă performanţă, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice în limitele dotării şi aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare şi aparatură;
- organizează acordarea asistenţei medicale la primire în secţie, precum şi întocmirea corectă a documentelor medicale aferente internării şi externării;

- organizează şi răspunde de activitatea de planificare a gărzilor conform reglementărilor în vigoare, prin rotaţie, conform procedurii;
- organizează îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, rezolvarea cazurilor grave de pe secţie;
- organizează şi răspunde de activitatea de învăţământ şi cercetare, inclusiv de desfăşurarea practică a învăţământului medical superior şi mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare şi procedura operaţională specifică (acolo unde e cazul);
- organizează şi răspunde deasigurarea securităţii personalului angajat şi a pacienţilor şi face propuneri Comitetului Director cu privire la modul în care ar trebui sporită securitatea în zona de activitate;
- încurajează implicarea aparţinătorilor 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 şi masă la nivelul alocaţiei de hrană) pentru însoţitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- în cadrul Secţiei de Pneumoftziologie Copii, din cauza caracterului infecto-contagios al tuberculozei, medicul şef secţie este cel care decide dacă este oportună prezenţa însoţitorilor copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani;
- organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale din secţia respectivă;
- în cazul suspectării diagnosticului de infecţie asociată asistenţei medicale verifică menţionarea diagnosticului în foaia de observaţie şi anunţă cazul la CPIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecţie asociată asistenţei medicale;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
- avizează, la solicitarea medicului curant, în funcţie de starea bolnavului, metodele şi tehnicile cele mai adecvate de explorare şi terapeutice, necesare pentru evitarea complicaţiilor septice şi a infecţiilor pe cale sanguină;
- organizează în secţie circuitele, precum şi spaţiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile şi aplicarea măsurilor de izolare în funcţie de condiţiile asigurate de conducerea spitalului. De asemenea, organizează spaţii şi ia măsurile corespunzătoare pentru izolarea bolnavilor cu contagiozitate mare, după posibilităţi şi dotare;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale (secţii) de boli infecţioase;
- asigură utilizarea judicioasă a paturilor, stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor şi însoţitorilor;

- analizează în cadrul Consiliului Medical modul de stabilire a diagnosticului de infecţie asociată asistenţei medicale, corectitudinea tratamentului şi a măsurilor de prevenire şi control aplicate;
- controlează obligatoriu în cadrul vizitei condiţiile de igienă din secţie, ţinuta şi comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curăţeniei şi dezinfecţiei;
- propune spre aprobare managerului amenajările şi remedierile necesare asigurării condiţiilor de igienă şi aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- urmăreşte organizarea dezinfecţiei ciclice a încăperilor din secţie şi asigură eliberarea spaţiilor respective în momentul planificat în colaborare cu personalul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- colaborează cu medicii şefi ai altor secţii, medic şef laborator şi cu compartimentele, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător pentru toţi pacienţii internaţi;
- propune introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
- controlează completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale şi a procedurilor existente, a informaţiei din dosarul medical şi FOCG a pacientului întocmite în secţie, în scopul asigurării accesului pacientului (după caz, aparţinători şi/sau instituţii publice) la propriile date cu caracter medical şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor ce ţin de secretul medical;
- controlează şi răspunde de întocmirea în termen a datelor transmise Compartimentului Statistică şi evaluare medicală în vederea centralizării datele solicitate de casa de asigurări de sănătate şi de D.S.P., D.S.A.M., M.S. şi alte instituţii abilitate, privind furnizarea serviciilor medicale şi 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 ieşirea din spital documentele de externare întocmite de către medicul curant;
- controlează modul de păstrare în secţie şi circuitul, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc), conform procedurilor existente;
- organizează activitatea de educaţie sanitară a pacienţilor spitalizaţi;

- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- încheie subcontract de administrare cu managerul unităţii sanitare;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurări şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti, conform procedurii elaborate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a Regulamentului Intern al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale; se preocupă de raportarea corectă a infecţiilor asociate asistenţei medicale de către CPIAAM, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul Consiliului Medical al spitalului;
- coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor şi 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 activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele solicitate în acest scop;
- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV ... ROMÂNIA

- verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului şi controlează permanent comportamentul personalului secţiei;
- întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le supune aprobării conducerii spitalului;
- verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
- verifică şi răspunde de organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- îndeplineşte orice alte orice alte sarcini stabilite prin dispoziţii şi note interne emise de către managerul spitalului.

Art.19

(1) CAMERA DE GARDĂ este organizată astfel încât să asigure primirea eficientă a pacienţilor la momentul internării. Personalul din Camera de gardă are responsabilitatea de a acorda asistenţă medicală de urgenţă, intervenind prompt şi eficient în funcţie de necesităţile fiecărei situaţii.

În funcţie de dotările şi resursele disponibile în fiecare locaţie a Spitalului, se iau toate măsurile necesare pentru intervenţia rapidă şi acordarea primului ajutor. Astfel, Camera de gardă devine un punct esenţial pentru gestionarea cazurilor care necesită atenţie medicală imediată şi pentru stabilirea unui flux optim al pacienţilor către secţiile specializate ale spitalului.

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

- triajul urgenţelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate al urgenţelor majore;
- în cazul pacientilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult suplimentar imediat, medicul de gardă va solicita sprijinul unui spital cu competenţele necesare, urmând ca un alt medic din spitalul respectiv să preia pacientul;
- consultul de specialitate al medicului de gardă necesar stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;
- tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale.

(3) Secţiile cu paturi au, în principal, următoarele obiective privind asistenţa medicală la primirea în Camera de gardă:

- examinarea imediată completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
- îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere.

(4) Atribuţiile principale ale **asistentei angajate la camera de gardă** sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuţii specifice:

- verifică, la intrarea în servici, trusa de urgenţă şi pe cea de resuscitare cardio-pulmonară
- înregistrează pacientul şi dirijeaza pacientul la Compartimentl de internari in vederea intocmirii foii de observaţie
- înregistrează pacientul şi întocmeşte foaia de observaţie, introducând în computer investigaţiile prescrise de medic
- solicită infirmierei să preia pacientul pentru deparazitare (când este cazul) sau igienizare
- supraveghează trimiterea pacientului la investigaţii 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
- verifică, la externare, semnarea cu cardul de sănătate
- se asigură că pacientul are, la plecare asupra lui, documentele eliberate, consimtamantul informat, s.a.;
- medicul întocmeşte, în colaborare cu asistenta, fişele unice de supraveghere ale bolilor transmisibile;
- anunţă infirmiera să schimbe lenjeria, după externarea bolnavului

(5) În fiecare secţie/compartiment cu paturi din locaţiile Spitalului se asigură **Punct de recoltare analize medicale.**

Art.20

Activitatea **Ambulatoriului integrat al spitalului,** cu cabinete în specialităţile pneumologie, boli infecţioase, medicină fizică şi de reabilitare şi cardiologie, constă în:

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor 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 relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate şi care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi 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 relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;
c) consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective se vor acorda prioritar.

Art.21
Atribuţiile principale ale **medicului de la Cabinetul de Boli Infecţioase din cadrul Ambulatoriului integrat**

a) răspunde de aplicarea procedurii de triaj, a resuscitării cardio-pulmonare şi de transfer a pacientului critic
b) efectuează consulturile pentru pacienţii care se prezintă cu bilet de trimiterede la medicul de familie sau alti specialisti 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 pacienţilor consultaţi: scrisoare medicala, reţetă compensată, concediu medical, bilet de trimitere pentru internare, pentru analize sau alte investigaţii în contract cu CASJ
e) programează pacienţii consultaţi 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 şi trebuie să ajungă urgent în salon
h) verifică semnarea cu cardul de sănătate şi semnează electronic documentele eliberate pacientului;
i) respectă normele contractului cu CAS;
j) consultă pacienţii cu plăgi muşcate şi 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 protecţia muncii
o) respectă normele de prevenire şi control a infecţiilor asociate
p) respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor
q) respectă confidenţialitatea datelor pacienţilor

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV SPITAL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV ROMÂNIA

r) respectă ultima revizie a procedurilor şi protocoalelor de practică medicală în vigoare în spital
s) respectă procedurile operaţionale si protocoalele de practică medicala in vigoare in spital, facand propuneri de imbunatatire ale lor
t) participa activ, pe timpul garzii, la indeplinirii indicatorilor de performanta ai manangementului si a contractului cu CAS.
u) Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale in cuantum de cel putin 2 ore lunar

Art. 22

Atribuţiile **asistentei angajate la Cabinetul de Boli Infecţioase, din cadrul Ambulatoriului integrat** sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuţii specifice:

a) aplică procedura de triaj
b) verifică, la intrarea în servici, trusa de urgenţă şi pe cea de resuscitare cardio-pulmonară
c) înregistrează consultaţia pacientului
d) introduce în computer trimiterea sau alte documente medicale
e) conduce la camera de gardă, pacienţii propuşi pentru internare în regim de spitalizare de zi sau continuă

Art. 23

Atribuţiile principale ale **asistentei angajate la Cabinetul dispensarizare hepatite virale,** sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuţii specifice:

a) programează pacienţii cu hepatite cronice, la control, conform protocolului naţional, ţinând cont şi de numărul de foi de observaţie lunar, contractat cu CASJ
b) înregistrează consultaţia pacientului
c) anunţă medicul curant al pacientului cu privire la prezenţa acestuia
d) întocmeşte foaia de spitalizare de zi a pacientului, semnată cu cardul (atunci când Compartimentl de internări este supraaglomerat)
e) introduce în computer investigaţiile prescrise de medic
f) supraveghează trimiterea pacientului la investigaţii 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, supraveghind perfuziile intravenoase
j) prezintă medicului rezultatul printat al analizelor
k) înregistrează în sistem 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) anunţă infirmiera să schimbe lenjeria, după externarea bolnavului

o) înlocuieşte asistenta de la Cabinetul antirabic, în perioadele acesteia de concediu

Art. 24

Atribuţiile principale ale **asistentei angajate la Cabinetul antirabic** sunt cele ale oricărei asistente, cu adăugarea următoarelor atribuţii specifice:

a) întocmeşte foile de zi pentru pacienţii cu plăgi muşcate, consultaţi de medicul de boli infecţioase
b) înmânează pacientului programul de vaccinare
c) efectuează profilaxia antirabică şi antitetanică indicată de medic
d) informează pacienţii cu privire la efectele adverse ale vaccinurilor administrate şi ii chestionează asupra lor, la fiecare vizită
e) verifică semnarea cu cardul de sanătate
f) intocmeste referatul de necesitate in vederea achizitionarii vaccinurilor si serurilor necesare functionarii cabinetului, in functie de stocurile existente
g) înlocuieşte asistenta de la cabinetul de dispensarizări hepatite, în perioadele acesteia de concediu

Art. 25

Atribuţiile principale ale **asistentei angajate la cabinetul de boli Infecţioase HIV/SIDA**

1. programează pacienţii cu infecţie HIV pentru internare în regim de spitalizare de zi , conform ghidului şi procedurilor în vigoare în spital, ţinând cont de numărul de foi de observaţie de zi contractate cu CASJ
2. înregistrează consultaţia pacientului
3. anunţă medicul curant al pacientului cu privire la prezenţa acestuia
4. întocmeşte, la indicaţia medicului, foaia de spitalizare de zi a pacientului, semnată cu cardul
5. introduce în computer investigaţiile prescrise de medic
6. supraveghează trimiterea pacientului la investigaţii 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 documente pe care medicul i le solicită
12. ridică din farmacie medicaţia ARV a bolnavului şi o predă acestuia sub semnatură
13. verifică, la externare, semnarea cu cardul de Sănătate
14. întocmeşte documentaţia de modificare a terapiei ARV, la indicaţia medicului
15. discută cu pacientul despre medicaţia pe care acesta o ia, efectele adverse, toleranţa şi aderenţa
16. programează pacientul infectat HIV la cabinetele de psihologie şi asistenţă socială

17. efectuează testul rapid HIV, la suspiciunea unui caz nou, la indicaţia medicului şi după consilierea pre testare efectuată de psiholog sau asistentul social
18. îndrumă cazul nou HIV la psiholog, pentru consilierea post testare
19. colaborează cu specialistul IT pentru realizarea rapoartelor solicitate de spital sau de alte entităţi.

Art. 26

Atribuţiile principale ale **psihologului de la Cabinet Psihologie:**

Psihologul asigură asistenţa de specialitate pentru toti pacienţii HIV pozitivi din Centrul Regional HIV Braşov, atât pentru cei internaţi în regim de spitalizare de zi cât şi pentru cei spitalizaţi continuu:

I. Diagnostic şi evaluare clinică psihologică, la toţi pacienţii diagnosticaţi cu HIV/SIDA:
   a) Efectuează evaluarea stării de sănătate mintală a cazurilor nou diagnosticate cu HIV/SIDA si la ceilalti pacienti din spital
   b) Efectuează evaluarea neurocognitivă periodică a cazurilor diagnosticate cu HIV/SIDA din punct de vedere al psihologului
   c) Efectuează evaluare şi suport emoţional pacienţilor HIV/SIDA;
   d) Efectuează evaluarea aspectelor psihologice specifice cuplurilor serodiscordante privind riscurile transmiterii HIV între parteneri;
   e) Efectuează evaluarea dezvolăarii psihologice a pacienţilor cu infecţie HIV/SIDA;
   f) Întocmeşte planul de intervenţie personalizat pentru cazurile diagnosticate cu HIV/SIDA care necesită intervenţie psihologică specializată.

II. Intervenţie şi asistenţă psihologică:
   a) Consiliere în situaţii de criză şi asistenţa bolnavilor terminali diagnosticaţi cu HIV/SIDA;
   b) Consiliere şi terapie suportivă pentru persoanele infectate cu HIV/SIDA şi aparţinătorii acestora;
   c) Desfăşoară Educaţia pentru Sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos a pacienţilor HIV/SIDA;
   d) Efectuează consiliere specifică obiectivelor medicale;
   e) Desfăşoară activităţi de susţinere a familiei pe perioada doliului şi după, dacă este necesar- pentru persoanele afectate de HIV/SIDA;
   f) Consiliere pre şi post testare a persoanelor cu HIV/SIDA;
   g) Consilierea pentru creşterea şi menţinerea aderenţei la tratamentul antiretroviral în vederea reducerii abandonului terapeutic.

III. Activităţi complementare:
   a) Colaborează în echipa multidisciplinară cu medicul, asistentul social şi alţi specialişti implicaţi în asistarea persoanelor infectate cu HIV/SIDA;

b) Posibilitatea de a organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele psihologului;
c) Evaluarea clinica la recomandarea medicului currant a pacientilor internati in spital
d) Evaluarea clinica la solicitarea proprie a personalului angajat al spitalului
e) Participă la proiecte de cercetare;
f) Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie profesională continuă, participă la cursuri de perfecţionare, optimizare şi dezvoltare personală;
g) Respectă secretul profesional şi codul deontologic;
h) Respectă şi apără dreptul pacientului;
i) Îşi îmbunătăţeşte permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecţionare;
j) Urmăreşte şi asigură folosirea, păstrarea şi întreţinerea corectă a bunurilor din dotarea secţiei;
k) Îndeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competenţele profesionale.
l) Respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinţă ca şi o consecinţă a actului medical
m) Respectă normele de prevenire a infectiile nosocomiale
n) Pregăteşte, împreună cu asistentul social, documentaţia necesară reacreditării cabinetului

Art. 27

Atribuţiile **Asistentului social de la Cabinetul asistenţă socială:**

Asistentul social asigură asistenţa de specialitate pentru pacienţii HIV pozitivi din Centrul Regional HIV Braşov, atât pentru cei internaţi în regim de spitalizare de zi cât şi pentru cei spitalizaţi continuu

1. Efectuează îndrumare pentru obţinerea adeverinţei de asigurat pentru pacienţii noi diagnosticaţi cu HIV/SIDA;
2. Efectuează informarea cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanelor afectate de HIV/SIDA;
3. Efectuează informarea şi îndrumarea cu privire la accesarea prestaţiilor sociale pentru pacienţii diagnosticaţi cu HIV/SIDA;
4. Efectuează consiliere periodică pentru menţinerea aderenţei la tratamentul antiretroviral;
5. Efectuează educaţie pentru sănătate pentru pacienţii diagnosticaţi cu HIV/SIDA şi aparţinătorii acestora;
6. Efectuează suport social şi emoţional pentru pacienţii seropozitivi şi aparţinătorii lor;

7. Efectuează semnalarea cazurilor de copii abandonaţi - proveniţi din mame HIV pozitive - instituţiilor abilitate;
8. Efectuează consiliere pentru ocuparea unui loc de muncă pentru persoanele diagnosticate cu HIV/SIDA;
9. Colaborează cu instituţii şi organizaţii neguvernamentale cu activitate în problematica HIV/SIDA;
10. Efectuează preluarea cazurilor sociale semnalate de medicii din compartimentul HIV/SIDA;
11. Efectuează identificarea şi contactarea instituţiilor abilitate care deservesc persoanele HIV/SIDA;
12. Întocmeşte adrese oficiale, efectuează orice demersuri necesare pentru semnalarea cazurilor HIV/SIDA şi solicitarea sprijinului instituţiilor abilitate;
13. Efectuează evaluarea cazului şi a planului individualizat de intervenţie socială pentru pacienţii nou diagnosticaţi cu HIV/SIDA
14. Întocmeşte dosarul social pentru Comisia de Incadrare în Grad de Handicap pentru cazurile diagnosticate cu HIV/SIDA;
15. Menţine legătura cu instituţiile şi monitorizează desfăşurarea procesului de asistenţă pentru pacienţii diagnosticaţi cu HIV/SIDA;
16. Participă la proiecte de cercetare;
17. Respectă secretul profesional, codul de etică
18. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare,
19. Respectă secretul profesional şi codul deontologic;
20. Respectă şi apără dreptul pacientului;
21. Îşi îmbunătăţeşte permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecţionare;
22. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
23. Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii conform normelor în vigoare;
24. Îndeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competenţele profesionale.
25. Respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinţă ca şi o consecinţă a actului medical
26. Respectă normele de prevenire a infecţiilor nosocomiale
27. Pregateşte , împreună cu psihologul, documentaţia necesară reacreditării cabinetului
28. Colaborează cu asistenţa de la Compartimentul HIV, de la cabinetul HIV şi cu specialistul IT pentru realizarea rapoartelor solicitate de spital sau de alte entităţi

Art. 28

(1) Compartimentul Spitalizare de zi boli infecţioase, pneumologie, HIV/SIDA şi îngrijiri paliative, este destinat acordării de servicii medicale pentru pacienţii 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 funcţie de gravitatea diagnosticului şi în funcţie de indicaţiile medicilor;
- supravegherea evoluţiei pacienţilor sub tratament;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi 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 precoce.

(2) Compartimentului de spitalizare de zi HIV/SIDA are urmatoarele atributii:

- evaluare sociala
- consiliere pre si post-testare HIV
- consiliere si educatie preventive
- consiliere sociala, informationala si legislativa a pacientilor seropozitivi si/ sau a familiilor acestora
- consiliere privind tratamentul ARV si obtinerea aderentei la tratament
- consiliere in situatii de criza
- consiliere de suport (individuala si de grup)
- consiliere legata de doliu/ pierdere
- evaluare psihologica
- consiliere psihologica
- consiliere pre si post-testare HIV
- consiliere si educatie preventive
- consiliere informationala
- consiliere privind tratamentul ARV si obtinerea aderentei la tratament
- consiliere in situatii de criza
- consiliere de suport (individuala si de grup)
- consiliere legata de doliu/ pierdere
- terapie de scurta durata focalizata pe problema, recuperare si reeducare (individuala, de grup, cuplu si familie)
- In ceea ce priveste consilierea pacientului cu infectie HIV aceasta se poate realiza individual cu pacientul sau impreuna cu familia acestuia (cu acordul pacientului) respectandu-se principiul confidentialitatii pe tot parcursul procesului de interventie.

Art.29

a) Atribuţiile **farmacistului şef** din fiecare farmacie cu circuit închis

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnoligic corespunzator specificului activitatii;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- respecta, aplica si controleaza aplicarea regulilor de buna practica farmaceutica, prin proceduri elaborate
- respecta si controleaza normele de etica si deontologie ale personalului de specialitate
- se informeaza asupra legislatiei in vigoare si trebuie sa fie la curent cu noutatile in domeniul de specialitate
- are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor, programului informatic, intregii activitati desfasurate in farmacie
- coopereaza cu medicul, in legatura cu schema terapeutice in cazul asocierilor de medicamente
- are incheiata asigurare de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesinala
- supravegheaza mentinerea curateniei si a masurii de dezinsectie in farmacie- asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie,precum si depozitarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- răspunde de modul cum e organizat si cum se exercita controlul calitatii in farmacie
- 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 neconcordanta 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

- 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 incediilor
- participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale in cuantum de cel putin 2 ore pe luna

b) Personalul din **Farmaciile cu circuit închis** ale spitalului are ca principale obligații:

- își desfașoară activitatea sub îndrumarea directă a farmacistului
- participă la recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse intrate în gestiunea farmaciei și asigură depozitarea acestora conform regulilor stabilite și în condiții corespunzătoare
- aranjează în rafturi medicamentele, conform regulilor stabilite
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare
- se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- verifică dacă condicile de prescripții medicale și cele pentru aparat sunt semnate și parafate de medicii abilitați în acest scop
- semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în condicile de prescripție și cele de aparat
- răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență
- păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților
- răspunde solidar, alături de farmacist de gestiunea cantitativ-valorica a farmaciei, cât și de integritatea produselor pe durata depozitării acestora în farmacie
- răspunde de întocmirea documentelor de intrare și ieșire a bunurilor aflate în gestiunea farmaciei
- răspunde de recepția medicamentelor verificând confirmarea lor cu comenzile
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională

- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale specifice postului
- cunoaşte şi respectă normele specifice privind verificarea şi asigurarea securităţii echipamentelor din dotarea farmaciei
- execută orice alte lucrări dispuse de şeful ierarhic în conformitate cu pregătirea profesională;
- identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformităţile depistate;
- respectarea normelor de protecţia muncii, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.30

Personalul din **Laboratoarele de radiologie şi imagistică medicală** din Spital şi Dispensar TB Braşov, efectuează investigaţii pentru pacienţii din spital, ambulator şi dispensare.

Au în principal următoarele atribuţii:

- elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice (profil medical), cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi le transmite spre avizare directorului medical şi spre aprobare managerului;
- efectuarea examenelor de radiologie convenţională la recomandarea medicului curant;
- colaborarea cu medicii din secţii, servicii, cabinete medicale în scopul precizării diagnosticului, respectării normelor de radioprotecţie şi radiodiagnostic;
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor peste normele prevăzute de legislaţie, precum şi a persoanelor care însoţesc bolnavul şi/sau îşi desfăşoară activitatea în acest serviciu;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii investigaţi;
- respectarea normelor de protecţia muncii, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.31

Personalul din **Compartimentul explorări funcţionale** efectuează explorări funcţionale pentru pacienţii din spital şi ambulatoriu. Are ca principale atribuţii următoarele:

- efectuarea spirometriei, conform solicitărilor medicilor de specialitate;

- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;
- organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- respectarea normelor de protecţia muncii, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii investigaţi.

Art.32

Personalul din **Compartimentul endoscopie bronşică** efectuează investigaţii fibrobronhoscopice pacienţilor din spital şi ambulatoriu şi are ca principale atribuţii următoarele:

- examinarea, evaluarea indicaţiei procedurilor explorării endoscopice şi consilierea bolnavilor, consemnează observaţiile în foaia de observaţie a pacientului;
- efectuarea tehnicilor endoscopice diagnostice;
- recunoaşterea şi caracterizarea descriptivă a leziunilor identificate;
- prelevarea de probe biopsice pentru documentarea histopatologică a leziunilor;
- efectuarea tehnicilor terapeutice cu aplicabilitate în regim de urgenţă pentru condiţii patologice relevate de endoscopia diagnostică, respectiv extragerea corpilor străini impactaţi în tractul respirator superior;
- efectuează manevre specifice competenţei de endoscopie bronşică;
- urmăreşte starea pacienţilor după examenul endoscopic şi adoptă măsuri medicale în caz de nevoie;
- urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a aparaturii medicale;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi de prevenire a contaminării aparaturii cu produse infectate;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 33

Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale funcţionează în baza prevederilor *Ordinului nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile medicale* care abrogă prevederile *Ordinului nr. 916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale.*

Art.34

Dispensarele TB asigură:

- asistenţă medicală de specialitate populaţiei precum şi urmărirea aplicării măsurilor profilactice, în conformitate cu prevederile Ghidului metodologic de implementare a Programului Naţional de Prevenire, Supraveghere şi Control a Tuberculozei (PNPSCT);
- condiţii de investigaţii medicale şi tratament;
- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor;
- păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienţilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienţilor;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţi;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe serviciului medical, atunci când este cazul, pentru afecţiuni acute, subacute şi cronice;
- aprovizionarea, distribuirea şi administrarea medicamentelor;
- neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
- aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- respectarea normelor de protecţia muncii, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Principalele atribuţii ale personalului din **cabinetul de consultaţii** din dispensare sunt:

- asigurarea asistenţei medicale de monospecialitate precum şi tratamentul bolnavilor TB adulţi şi/sau copii;
- asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Naţional de Prevenire, Supraveghere şi Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a tuberculozei şi a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidităţii şi mortalităţii din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacienţilor cu tuberculoză respiratorie şi extrarespiratorie, precum şi a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire T.B.;

- îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenţei medicale a populaţiei în profilul T.B.;
- deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală şi familie arondate Dispensarului TB Braşov şi Dispensarului TB Săcele;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare, asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi, potrivit prevederilor legale;
- instituirea înregistrărilor în evidenţa activă a tuturor cazurilor de tuberculoză;
- consultarea şi urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienţi, prin cabinetele de consultaţii şi sala de tratamente;
- recoltarea de spute în camera specială, pentru toţi pacienţii în curs de tratament antituberculos;
- evaluarea funcţiei respiratorii pentru toţi bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documente medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare şi/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populaţiei arondate (consultaţii pentru urgenţe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie şi medicii de alte specialităţi, consulturi intersecţii);
- asigură asistenţa ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecţiuni nonT.B.C. acute şi cronice, conform ghidurilor de diagnostic şi 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 acţiuni de supraveghere şi aplicare de măsuri specifice în focarele T.B. cazuri noi, readmise, eşecuri, etc., respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contacţilor intrafamiliali şi de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- asigură preluarea bolnavilor cu T.B. externaţi din spitale, sanatorii şi continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- asigură evaluarea bacteriologică, radiologică şi clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament, conform PNPSCT;
- organizează comunicarea cu reţeaua de medicină primară şi colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum şi în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B. în curs de tratament;
- asigură organizarea, desfăşurarea şi evaluarea activităţii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activităţi specifice de tip screening;
- asigură expertizarea şi confirmarea stării de sănătate sau boală pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligaţia controlului radiologic pulmonar, conform legislaţiei în vigoare;

- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

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

Art.35

(1) Principalele atribuţii ale **Laboratorului de analize medicale** sunt:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie şi examene profilactice necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii, în conformitate cu dotarea şi specificul laboratorului;
- pentru organizarea în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, de recoltare şi de transport a probelor, laboratorul medical colaborează cu secţiile cu paturi;
- recepţionarea produselor sosite pentru examenul de laborator şi înscrierea lor corectă în documentele laboratorului,
- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- funcţionarea pe baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţă secţiilor cu paturi; cazurile de urgenţă se exceptează de la programare;
- organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(2) Atribuţiile principale ale **compartimentul de biologie moleculară**

a) Efectuează tehnici de RT-PCR, respectiv: extracţie de acizi nucleici manual sau automat (manevrarea extractorului) şi amplificare cu detecţie
b) Lucrează şi cunoaşte toate programele implementate în sistemul informatic pentru interpretarea tehnicilor de lucru diferenţiate în funcţie de produsul patologic şi tintele căutate, atât pentru diagnostic, cât şi pentru monitorizare de tratament
c) Răspunde de controalele interne la fiecare rulare şi interpretarea acestora;
d) Elaborează şi 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 şi de întocmirea documentaţiei pentru sectorul financiar-contabil al spitalului
g) Răspunde de toate update-urile aparaturii implicate (extractor şi 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 dispoziţie beneficiarului recoltoarele specifice pentru extracţia de acizi nucleici
j) Să verifice aducerea în laborator a fişelor de solicitare a analizelor cu preţ crescut şi să asigure trasabilitatea acestora până la eliberarea buletinelor de analize
k) Răspunde de totalitatea consumabilelor aferente tehnicilor de RT-PCR
l) Verifică menţinerea condiţiilor de mediu corespunzătoare pentru stocarea probelor biologice
m) Efectuează sterilizarea locului de muncă pentru încăperile destinate tehnicilor de biologie moleculară

(3) Atribuţiile principale ale **medicului şef de laborator** sunt:

- organizează şi răspunde de întreaga activitate din laboratorul pe care îl conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă negociaţi şi aprobaţi de managerul spitalului şi stipulaţi 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 desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare către directorul medical şi aprobare către managerul spitalului;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale ce necesită investigaţii de laborator şi/sau la consult cu alţi medici;
- răspunde de evidenţa scrisă a reactivilor şi materialelor de laborator primite în laborator pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, precum şi încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- controlează şi răspunde de întocmirea în termen a datelor transmise Compartimentului Statistică şi evaluare medicală în vederea centralizării datele solicitate de Casa de asigurări de sănătate şi de D.S.P., D.S.A.M., M.S. şi alte instituţii abilitate, privind furnizarea serviciilor medicale, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin actele normative în vigoare;
- răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din cadrul laboratorului;
- verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă şi răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
- răspunde de respectarea reglementările în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea specifică laboratorului;

- răspunde de păstrarea în bune condiţii şi utilizarea corectă, raţională şi eficientă a mijloacelor, materialelor şi produselor pe care le primeşte şi le are în folosinţă sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- prezintă la raportul de gardă evenimentele din laborator, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din laborator;
- organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât şi comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale din laborator;
- în cazul suspectării diagnosticului de infecţie nosocomială anunţă cazul la CPIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecţie nosocomială;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele solicitate în acest scop;
- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, a regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul Intern al spitalului şi controlează permanent comportamentul personalului secţiei;
- întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le supune aprobării conducerii spitalului;
- verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- verifică şi răspunde de organizarea, stocarea şi utilizarea corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin dispoziţii şi note interne emise de către managerul spitalului.

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

- aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

- recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
- distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
- întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu această destinaţie.

Art.36

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

Art.37

(1) Serviciul de Anatomie Patologică este o structură medicală cu rol diagnostic şi de suport clinic, cu următoarele atribuţii principale:

- examinarea histopatologică a probelor tisulare provenite din intervenţii chirurgicale, biopsii şi autopsii;
- examinarea citologică a produselor biologice (frotiuri, lichide, secreţii etc.);
- emiterea buletinelor de analiză anatomopatologică şi citologică, cu respectarea termenelor legale;
- participarea la autopsii clinice şi medico-legale, în colaborare cu medicii curanţi;
- arhivarea preparatelor şi documentelor conform reglementărilor în vigoare;
- respectarea normelor de igienă, siguranţă şi biosecuritate în toate compartimentele.

(2) Principalele atribuţii specifice ale personalului din Serviciul de Anatomie Patologică sunt:

a) Medicul de anatomie patologică

- coordonează activitatea serviciului şi asigură controlul calităţii actului medical;
- realizează interpretarea microscopică a preparatelor histopatologice şi citologice;
- participă la efectuarea autopsiilor şi redactează rapoartele de necropsie;
- colaborează cu celelalte secţii medicale pentru corelarea datelor clinice cu cele morfopatologice;

- participă la comisii medicale, activităţi de formare profesională şi educaţie medicală continuă.

b) Asistentele de laborator

- pregătesc probele biologice pentru examinare (fixare, includere, microtomie, colorare).
- asigură funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor de laborator.
- respectă protocoalele de lucru, normele de igienă şi protecţie
- contribuie la arhivarea preparatelor şi gestionarea documentaţiei.

c) Îngrijitoarele

- asigură curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor de lucru, conform normelor sanitare.
- sprijină personalul medical în activităţile auxiliare.
- se ocupă de aprovizionarea cu materiale de curăţenie şi igienă.

d) Autopsierul

- pregăteşte sala de autopsie şi instrumentarul necesar.
- asistă medicul anatomopatolog în efectuarea autopsiilor.
- igienizează şi dezinfectează spaţiul post-autopsie.
- respectă normele de biosecuritate şi protecţie personală.

(3) Medicul anatomopatolog participă la activitatea comisiilor multidisciplinare şi la elaborarea protocoalelor medicale şi a procedurilor operaţionale.

(4) Personalul din Serviciul de Anatomie Patologică are obligaţia de a respecta următoarele norme de igienă şi biosecuritate, fără a fi limitative:

- personalul serviciului are obligaţia de a respecta cu stricteţe normele de igienă, protecţie personală şi biosecuritate, conform reglementărilor Ministerului Sănătăţii.
- manipularea probelor biologice, inclusiv a cadavrelor, se face cu echipament adecvat şi în condiţii care previn riscurile de contaminare.
- deşeurile biologice şi materialele periculoase se colectează şi elimină conform procedurilor interne şi legislaţiei în vigoare

Art.38

(1) Personalul din **Compartimentul management al calităţii serviciilor de sănătate** desfăşoară în principal următoarele activităţi:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

- informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
- asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
- elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

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

Art.39

Personalul din **Compartimentul de recuperare, medicină fizică şi de reabilitare (baza de tratament)** are în principal următoarele atribuţii:

- evaluarea pacientului: evaluarea statusului funcţional al pacientului respirator în strânsă colaborare cu medicul curant pneumolog, medicul de recuperare, medicină fizică şi

balneologie, asistentul social, dietetician, ş.a., instruirea pentru prevenirea şi tratamentul precoce al exacerbărilor respiratorii;

- antrenamentul fizic: măsurarea capacităţii fizice, exerciţii de creştere a forţei musculare şi a mobilităţii, reeducarea respiraţiei (tehnici de respiraţie pe gură – trans-bucală, expiraţie activă, respiraţie diafragmatică), tehnici de drenaj bronşic, poziţii specifice de adaptare a organismului şi coordonarea respiraţiei în ritmul de activităţi;
- prevenţia şi managementul infecţiilor respiratorii;
- aerosoloterapie pentru ameliorarea simptomelor respiratorii, utilizarea corectă a sistemelor de oxigenoterapie, educarea medicală şi implementarea corectă a tehnicilor de inhalare a medicaţiei;
- terapia ocupaţională ca şi strategie de reducere a stresului provocat de boală prin asigurarea atât a autonomiei pentru realizarea activităţilor cotidiene cât şi reintegrarea socială prin activităţi uşoare, recreative, antrenante şi socioterapie, ca de exemplu: croitorie (obiecte artizanale, lenjerie de corp şi de pat), broderie, tricotaje, pirogravură, cursuri de iniţiere pentru operare calculator;
- educaţia pentru sănătate şi sprijinul psihosocial: renunţarea la fumat (dacă este cazul), complianţa la tratament a pacienţilor, diminuarea emoţiilor negative şi adaptarea stilului de viaţă în funcţie de boală;
- intervenţia nutriţională: evaluează şi face recomandările cu privire la necesarul caloric şi nutritiv al pacienţilor.

Art. 40

Personalul din **Biroul internări** care are şi atribuţii de **birou de informaţii,** are ca scop asigurarea unei comunicări eficiente între pacienţi, aparţinători şi personalul medical, precum şi gestionarea procesului de internare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi procedurile interne ale spitalului.

Principalele responsabilităţi şi atribuţii sunt:

- răspunde de înregistrarea pacienţilor, prin introducerea corectă şi la timp în sistemul informatic a datelor pacientului, pe baza actelor de identitate, biletului de internare şi dovezii de asigurat la internare;
- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu compartimentul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- analizează biletele de trimitere ale pacienţilor care se prezintă la fişier;
- are obligaţia de a verifica calitatea de asigurat a pacienţilor în momentul internării;
- verifică documentele de identitate şi dovezile de asigurat
- în privinţa comunicării cu pacienţii şi aparţinătorii răspunde calm întrebărilor şi oferă sprijin pentru obţinerea informaţiilor solicitate, în conformitate cu ROF, RI, notele interne, normele şi instrucţiunile de lucru specifice;
- oferiră informaţii generale despre spital, secţii, programări, vizite etc.

- orientează pacienţii şi aparţinătorii în incinta spitalului.
- asigură preluarea şi gestionarea apelurilor telefonice.
- actualizează registrele de internări şi externări, precum şi evidenţa bolnavilor pe secţii şi alte formulare necesare
- emiterea documentelor la externare (scrisoare medicală, bilet de ieşire, decont etc.)
- colaborează cu secţiile spitalului, compartimentul de statistică şi evaluare medicală, casierie, informatică
- aplică regulamentele privind protecţia datelor personale (GDPR) şi a confidenţialităţii datelor medicale şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
- răspunde de integritatea şi securitatea documentelor primare ce i-au fost încredinţate;
- asigură secretul informaţiei din documentele manipulate;
- nu oferă informaţii cuprinse în FOCG a pacienţilor;
- elaborează situaţii lunare privind internările, externările şi alte date solicitate de conducere
- respectă şi apără drepturile pacienţilor;
- dacă este cazul, încasează taxe sanitare, cu chitanţier şi depune la casieria centrală sumele în baza unui borderou.
- se ingrijeşte, cu responsabilitate de buna întretinere şi folosire a mobilierului, aparaturii şi a inventarului din dotare;
- interzice accesul oricărei persoane în incinta biroului, comunicarea cu pacienţii şi cu personalul spitalului realizându-se din ghiseu;
- nu părăseşte Biroul de internări fără a asigura securitatea acestuia şi nu lasă angajaţi, pacienţi sau aparţinători singuri în încăpere;
- anunţă în cel mai scurt timp responsabilul resurse umane/directorul medical despre imposibilitatea prezentării la serviciu;
- participă la cursuri de perfectionare si se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.41

Personalul din **Compartimentul evaluare şi statistică medicală spital** are ca scop asigurarea colectării, prelucrării, analizei şi raportării datelor statistice medicale, în vederea evaluării activităţii medicale şi fundamentării deciziilor manageriale.

Responsabilităţile principale sunt:

- colectarea şi validarea datelor medicale din foile de observaţie, registrele de consultaţii, aplicaţiile informatice (DRG, SIUI etc.)

- codificarea diagnosticelor şi procedurilor medicale conform clasificărilor internaţionale;
- întocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind activitatea medicală
- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de conducerea unităţii
- transmiterea datelor către instituţii externe: DSP, CAS, Ministerul Sănătăţii, Institutul Naţional de Statistică etc.
- monitorizarea indicatorilor de performanţă (rata de ocupare, durata medie de spitalizare, cazuri DRG etc.)
- participarea la audituri interne şi externe privind acurateţea datelor statistice, la solicitarea conducerii
- gestionarea arhivei medicale şi eliberarea de copii ale documentelor la cerere, cu aprobarea conducerii
- colaborarea cu compartimentele medicale pentru optimizarea fluxului de date şi a aplicaţiilor utilizate
- organizarea sistemului de evidenţă primară şi raportare statistică;
- clasifică şi arhivează foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi pe grupe de boli, pe secţii, pe ani;
- pune la dispoziţia medicilor şefi de secţii a datele statistice şi a documentaţiei medicale necesare desfăşurării actului medical, cu aprobările necesare date de conducerea unităţii pentru activitatea de cercetare;
- asigură prelucrarea şi corectitudinea datelor statistice raportate;
- calculează şi raportează indicatori statistici ai activităţii medicale;
- transmite toate datele necesare medicilor în scopul bunei derulări a actului medical;
- centralizează lunar datele statistice primite;
- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital întocmind semestrial registrul de intrări/ieşiri;
- transmite lunar către Şcoala Naţională de Sănătate Publică fişierul lunii anterioare, revalidări trimestriale şi anuale, se ocupă cu rezolvarea cazurilor de revalidare cu ajutorul comisiei de analiză;
- transmite lunar către CNAS fişierele SIUI de clinice, paraclinice, spitalizare continuă şi de zi, concediile medicale şi fişierele care conţin medicamentele consumate;
- pe baza deconturilor primite de la CNAS, întocmeşte facturile electronice aferente fişierelor SIUI trimise şi raportează lunar conducerii spitalului situaţia realizărilor şi a decontărilor primite de la CASBV;
- ajută la întocmirea raportărilor lunare pentru serviciile medicale decontate conform contractelor încheiate între spital şi CJAS Braşov, printarea anexelor de raportare ale serviciilor paraclinice efectuate în alte unităţi sanitare pentru pacienţii internaţi, întocmeşte borderoul centralizator al biletelor de trimitere pentru internare;

- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 42

Principalele atribuţii ale personalului din **Compartimentul de asistenţă socială** sunt:

- face demersurile necesare identificării bolnavilor fără acte, internaţi prin serviciul de urgenţă;
- ajută pacienţii aflaţi în dificultate care nu au acte de identitate să intre în legalitate şi colaborează cu autorităţile locale pentru obţinerea acestora;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor în spital a cazurilor sociale;
- identifică cazurile de pacienţi care necesită asistenţă socială, indiferent de natura lor;
- asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor si asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
- reprezintă serviciul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii nonguvernamentale;
- colaborează cu alte servicii sociale pentru a găsi soluţii în situaţii ca: familii numeroase, mame singure, copii abandonaţi, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, beneficiari ai serviciilor oferite de spital;
- efectuează investigaţiile necesare, în caz de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau în instituţii de ocrotire;
- facilitează internarea în unităţi medico-sociale a persoanelor cu nevoi speciale de îngrijire;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi în centre de ocrotire;
- identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de a-şi abandona copilul în spital,discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate a acestora;
- sesizează Direcţia de Servicii Sociale din cadrul Primăriei Braşov în cazul internării unor copii a căror naştere nu a fost înregistrată, consiliază părinţii şi ţine legătura cu serviciile sociale din primăriile de care aparţin aceşti aceştia cu scopul de a facilita înregistrarea naşterii;

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE 1 ROMÂNIA

- efectuează investigaţii în teren pentru identificarea persoanelor în dificultate din cadrul focarelor de tuberculoză şi a problemelor sociale care creează dificultăţi în activitatea de control a tuberculozei;
- face demersurile necesare pentru arondarea pacienţilor fără medic de familie, declaraţi cu tuberculoză, la medicul de care aparţin din punct de vedere epidemiologic pentru a beneficia de servicii medicale conform legii;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative pentru pacienţi, familii ale acestora, populaţia generală şi diferite grupuri de risc în ceea ce priveşte tuberculoza;
- consiliază beneficiarii bolnavi de tuberculoză cu scopul creşterii aderenţei acestora la un tratament corect şi complet.
- colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri ţintă de populaţie cu risc crescut de a face tuberculoză;
- colaborează cu autorităţile locale sau alte instituţii şi organizaţii nonguvernamentale pentru asigurarea condiţiilor unui tratament corect şi complet în cazul pacienţilor cu probleme sociale;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- păstrează confidenţialitatea asupra conţinutului informaţiilor de care ia cunoştinţă în funcţie de nivelul de relaţionare prevăzut în fişa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relaţiile cu terţe persoane din afara instituţiei, decât cu acordul managerului.

CAPITOLUL V
FUNCŢII ŞI ATRIBUŢII ALE APARATULUI FUNCŢIONAL

Art. 43

Continuitatea activităţii în cadrul compartimentelor Aparatului funcţional

(1) Fiecare angajat din cadrul personalului TESA are obligaţia de a cunoaşte şi înţelege sarcinile specifice compartimentului în care este încadrat, precum şi atribuţiile colegilor din acelaşi compartiment.

(2) În cadrul compartimentelor care au cel puţin doi angajaţi, în situaţiile în care unul dintre aceştia se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în orice altă formă legală de absenţă, ceilalţi angajaţi au responsabilitatea de a prelua temporar activităţile esenţiale ale colegului absent, astfel încât funcţionarea compartimentului să nu fie afectată.

(3) Coordonatorii de compartiment au obligaţia de a asigura instruirea periodică a personalului în vederea familiarizării cu sarcinile complementare şi de a implementa proceduri interne care să permită preluarea eficientă a atribuţiilor în caz de absenţă.

Art. 44

Compartimentl financiar-contabil este în subordinea directorului financiar-contabil şi este compus din compartimentul financiar-contabil şi casierie.

(1) Personalul din **Compartimentul financiar–contabil** are ca principale atribuţii următoarele:

- activitatea de elaborare, finanţare, execuţie şi raportare a indicatorilor financiari din bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- asigură respectarea disciplinei financiare şi bugetare la nivelul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov;
- răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
- răspunde de realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în situaţiile financiare centralizate trimestriale şi anuale, precum şi de prezentarea acestora la termenul stabilit de organul ierarhic superior;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale;
- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legalea dărilor de seamă contabile;
- asigurarea întocmirii,circulaţiei şi păstrării documentelor justificativecare stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi de gestionare şi reactualizarea acesteia;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor,constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- asigurarea creditelor necesare,corespunzător cu licitaţiile şi comenzile efectuate,precum şi cu contractele emise,în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei,conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(2) Personalul din **Casierie** are ca principale atribuţii următoarele:

- efectuarea de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;
  - primirea şi predarea de valori;
  - ţinerea evidenţei numerarului în casă;
  - dă socoteală şi răspunde de exactitatea gestionară a numerarului din casă sub sancţiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale şi penale;
- depune sumele încasate în numerar la bancă şi ridică numerar pentru efectuarea de plăţi pe bază de chitanţe sau alte documente în funcţie de sumă;
- încasările şi plăţile 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 şi urgente;
- plăţile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) şi aprobate de Ordonatorul de credite;
- verifică exactitatea,valabilitatea semnăturilor legale, existenţa anexelor la documentele de plată;
- plăţile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autentificată sau delegaţie vizată de compartimentul financiar contabilitate şi de Directorul Financiar-Contabil;
- răspunde de crearea condiţiilor ca să se poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor băneşti, a eventualelor sume reţinute din retribuţii, garanţii băneşti reţinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări;
- răspunde de totalizarea operaţiunilor efectuate în fiecare zi şi stabilirea soldului casei care se reportează pe fila din ziua următoare.Exemplarul 2 din Registrul de casă se detaşează şi se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având ataşate documentele justificative;
- încasarea de cel puţin două ori pe săptămână a veniturilor din consultaţiile din Dispensarul TB şi din analizele efectuate la Laboratorul de analize medicale;
- primeşte corespondenţa, pe bază de semnătură, de la persoana însărcinată cu secretariatul instituţiei şi o distribuie destinatarilor direct sau prin poştă, păstrează legătura cu următoarele instituţii: Consiliul Judeţean Braşov, Casa de Asigurări de Sănătate a Judeţului Braşov, Directia de Sănătate Publică a Judeţului Braşov şi alte instituţii, ridică zilnic corespondenţa de la Consiliul Judeţean Braşov, Casa de Asigurări de Sănătate a Judeţului Braşov, Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Braşov şi de la alte instituţii;

- păstrează confidenţialitatea asupra conţinutului informaţiilor de care ia cunoştinţă în funcţie de nivelul de relaţionare prevăzut în fişa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relaţiile cu terţe persoane din afara instituţiei, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 45

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

- avizează la cererea conducerii actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul iuridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- efectuează demersuri de obţinere a titlurilor executorii în vederea recuperării drepturilor de creanţă (constituiri parte civilă, notificări, somaţii, etc.);
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în bazadelegaţiei date de conducere;
- întocmeşte toate actele procedurale necesare apărării intereselor spitalului;
- ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive şi irevocabile;
- redactează avize şi opinii juridice în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile spitalului, după prezentarea punctului de vedere motivat;
- avizează, la cerere, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea spitalului;
- răspunde la cererile, petiţiile şi scrisorile persoanelor fizice şi juridice, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în limita competenţelor.
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, cu aprobarea conducerii;
- contribuie prin întreaga sa activitate la respectarea legii;
- realizează evidenţa actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar şi a celor cu caracter general sau privind probleme finaciar-contabile, urmăreşte şi transmite conducerii şi compartimentelor, noile acte normative apărute;
- asigură consultanţă juridică tuturor compartimentelor spitalului;
- asigură evidenţa şi redactarea deciziilor;

- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 46

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

- comunicare, consultanţă şi îndrumare metodologică în domeniul resurselor umane;
- monitorizează aplicarea legislaţiei specifice domeniului resurselor umane;
- asigurarea managementului raporturilor de muncă;
- încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizaţia de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiţii deosebite de muncă, încadrarea personalului care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă cu condiţii deosebite, salarizarea gărzilor, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte rapoarte statistice privind numărul şi drepturile personalului;
- întocmeşte statul de funcţii cu încadrarea în limita numărului de posturi, a normativelor de personal şi a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;
- asigură şi răspunde de corecta încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcţii şi cu respectarea prevederilor legale şi a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătăţii;
- răspunde de întocmirea, actualizarea şi păstrarea dosarelor de personal ale salariaţilor sau persoanelor asimilate salariaţilor din unitate;
- întocmeşte şi înmânează fiecărui angajat deciziile cu orice modificări salariale;
- modifică şi completează fişa postului a fiecărui angajat în funcţie de noile atribuţii primite prin act administrativ al conducerii;
- coordonează actualizarea fişelor de post;
- întocmeşte acte adiţionale la contractele individuale de muncă conform modificărilor legislative sau actelor administrative ale conducerii;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forţelor de muncă;
- întocmeşte, ţine la zi şi transmite la inspectoratul teritorial de muncă registrul general de evidenţă a salariaţilor – portalul REGES;
- la propunerea managerului organizează concursuri în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante şi se ocupă de publicarea acestora pe portalul naţional special destinat;
- răspunde de evidenţa certificatelor de membru la Colegiului Medicilor din România-filiala Braşov pentru medicii din unitate;

- răspunde de evidenţa certificatelor de membru la OAMGMAMR–filiala Braşov pentru asistenţii medicali din unitate;
- răspunde de evidenţa asigurării de răspundere civilă (malpraxis) pentru personalul medical;
- răspunde de evidenţa fişelor de post cu atribuţii specifice, cu semnătura fiecărui angajat, a şefului direct, a managerului şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- participă împreună cu angajatorul, pe baza propunerilor întocmite de către şefii de secţii/ compartimente/servicii, la elaborarea planului anual de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentantului salariaţilor;
- întocmeşte comunicări scrise salariaţilor cu privire la încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizaţia de conducere, sporul de vechime, sporul de periclitate, salarizarea gărzilor, etc.;
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru obţinerea de trepte şi grade profesionale, potrivit legii;
- transmite informaţii operative (în timp real) persoanelor cu atribuţii de decizie;
- ţine evidenţa şi raportează mişcarea personalului medical pe specialităţi medicale, sexe şi vârstă;
- elaborarea şi/sau participarea la elaborarea unor materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate;
- asigurarea colaborării şi comunicării eficiente cu autorităţile şi instituţiile publice în domeniul gestionării resurselor umane;
- răspunde de întocmirea şi transmiterea la timp către instituţiile publice centrale şi instituţiile publice locale, respectiv: Consiliul Judeţean Braşov, DSP Braşov, CASJ Braşov, Inspectoratul teritorial de muncă Braşov, Casa de pensii Braşov, AJOFM, etc., a datelor solicitate, conform legislaţiei în vigoare;
- răspunde la cererile, petiţiile şi scrisorile persoanelor fizice şi juridice, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în limita competenţelor;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(2) Personalul din **Compartimentl R.U.N.O.S. (resurse umane, normare, organizare şi salarizare)** are ca principale atribuţii în domeniul **salarizării** următoarele:

- acordarea la timp a drepturilor salariale tuturor angajaţilor, în conformitate cu legislaţia 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 angajaţii unităţii;

- întocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
- întocmeşte diversele documente necesare angajaţilor (adeverinţe de salariat pentru medicul de familie sau pentru obţinerea unor credite, adeverinţe cu veniturile în ultimele 3 luni, 6 luni, 12 luni, 24 luni etc etc.);
- urmăreşte lunar trecerea la noul procent al sporului de vechime;
- întocmeşte şi răspunde de raportarile statistice solicitate de D.S.P. şi celelalte instituţii abilitate (S1, S2, etc...);
- depune şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte Declaraţia 112;
- răspunde de introducerea şi modificarea reţinerilor salariale (CAR, sindicat, cotizaţia medicilor, cotizaţie OAMMR, penalităţi, popriri, conturi personale, pensii alimentare etc.);
- întocmeşte rapoarte periodice, la solicitarea conducerii, cu privire la gradul de absenteism datorat concediilor medicale, privind orele suplimentare, zilele de concediu fără plată, etc;
- ţine evidenţa şi răspunde de situaţia deducerilor personale şi suplimentare a salariaţilor;
- urmăreste permanent numărul de zile calendaristice a concediilor de odihnă, a concediilor medicale de sarcină, lăuzie, a concediilor şi indemnizaţiilor pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- răspunde de îndosarierea şi arhivarea tuturor lucrărilor şi a situaţiilor pe care le întocmeşte;
- răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor de salarizare (foi colective de prezenţă, decizii, certificate de concedii medicale, state de plată etc.);
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice ;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 47

Personalul din **Compartimentul achiziţii publice, contractare** are ca principale atribuţii următoarele:

- răspunde de elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate prin referate de necesitate întocmite de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- se preocupă de avizarea şi aprobarea programului anual al achiziţiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
- estimează valoric şi pune în corespondenţă produsele pentru elaborarea planului de achiziţii;

- stabileşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu avizul comitetului director al spitalului, aprobarea managerului şi avizul compartimentului financiar-contabil;
- efectuează proceduri de achiziţie publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- realizează studiul pieţii în vederea estimării valorii contractelor şi propune conducerii spitalului cea mai avantajoasă procedură de achiziţie;
- întocmeşte documentaţia de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, documentaţia de concurs;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziţii publice;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparenţă şi publicitate necesare unei corecte atribuiri a contractelor de achiziţii publice;
- îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate aşa cum sunt reglementate prin actele normative în vigoare;
- derulează procedura de achiziţie publică;
- urmăreşte încheierea contractelor;
- aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea, avizarea şi păstrarea dosarelor cu privire la achiziţiile publice efectuate;
- urmăreşte derularea contractelor încheiate de spital şi asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;
- avizează, verifică şi întocmeşte documentele de atribuire a contractelor de achiziţie publică la nivelul spitalului conform legislaţiei în vigoare;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor, asigurând păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- are obligaţia de a asigura accesul persoanelor la informaţiile cuprinse în dosarul achiziţiei publice; având un caracter de document public, accesul se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii 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 achiziţii publice şi comunică membrilor acestora atribuţiile ce le revin, conform legislaţiei în vigoare;

- întocmirea de referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare servicii şi lucrări;
- are obligaţia de a crea o bază de date care să cuprindă operatorii economici pentru achiziţia publică de produse, servicii şi lucrări necesare desfăşurării activităţii spitalului;
- răspunde de organizarea, iniţierea, derularea şi finalizarea procedurii de achiziţie;
- prospectează piaţa de profil şi condiţiile de achiziţii/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor;
- verifică situaţiile cu privire la derularea cantitativă şi valorică a contractelor pe baza aplicaţiei informatice;
- informează în scris conducerea spitalului, în timp util, asupra furnizorilor ce nu îşi respectă prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri şi a nu afecta bunul mers al spitalului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- întocmeşte, actualizează şi propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru şi/sau operaţionale specifice;
- elaborează şi implementează sisteme de control intern (proceduri, instrucţiuni etc.) adecvate riscurilor din activităţile de achiziţii publice;
- răspunde de legalitatea procedurilor de achiziţie efectuate;
- coordonează şi elaborează, în baza necesităţilor transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piaţă, note justificative, contracte de achiziţie) necesare achiziţionării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depăşesc plafonul-limită prevăzut de legislaţie pentru achiziţiile directe;
- derulează şi finalizează achiziţiile directe;
- asigură relaţiile de corespondenţă şi dialog cu instituţiile de control în domeniul achiziţiilor publice;
- verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziţie;
- întocmeşte situaţii şi rapoarte specifice activităţii Compartimentului achiziţii publice, contractare;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 48

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

- coordonează activitatea de implementare şi întreţinere a aplicaţiilor informatice, în relaţia cu firma de soft prestatoare;

- coordonează activitatea de exploatare şi întreţinere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului, în relaţia cu firma prestatoare;
- asigură condiţiile pentru buna funcţionare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a intranet-ului şi internet-ului în spital, în relaţia cu firma prestatoare;
- participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul pentru buna desfăşurare a activităţii de informatică;
- asigură, prin firme de specialitate, instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe optime;
- participă la instruirea personalului spitalului privind implementarea programului de digitalizare pentru realizarea atribuţiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic şi semnătură electronică calificată, în conformitate cu specificaţiile tehnice puse la dispoziţie;
- prin personalul specializat (administratori de sistem) asigură asistenţă, instruire şi suport utilizatorilor sistemului digital şi este persoana de legătură din cadrul Spitalului cu aceştia;
- raportează managerului, pe baza calculelor făcute de structurile cu atribuţii în domeniu, indicatorii de performanţă ai resurselor umane, indicatorii de utilizare a serviciilor medicale, indicatorii economico-financiari şi indicatorii de calitate;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informaţii periodice, conform reglementărilor legale;
- urmăreşte zilnic, în colaborare cu Compartimentul Evaluare şi statistică medicală, procedura de semnare a serviciilor medicale cu cardul de sănătate şi încarcă (prevalidează) pe site CNAS în timp util serviciile medicale neprevalidate;
- coordonează, împreună cu Compartimentul Evaluare şi statistică medicală, activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- propune atribuţii şi răspunderi în domeniul păstrării şi utilizării în condiţii optime de confidenţialitate a parolelor de acces în sistemul digital, precum şi cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- propune proceduri privind asigurarea respectării confidenţialităţii datelor personale incluse în sistemul digital (colectarea, prelucrarea şi stocarea), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 şi ale legislaţiei interne incidente.
- verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în procedura privind asigurarea respectării confidenţialităţii datelor personale incluse în sistemul digital (colectarea, prelucrarea şi stocarea), precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul informatic, stabilite prin fişa postului;

- propune măsuri pentru instruirea şi 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 condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de securitate cibernetică;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
- 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 inspecţii proprii şi întocmeşte rapoarte trimestriale către manager privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate cibernetică, precum și a implementării programului de digitalizare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital;

Art. 49

(1) Personalul din **Compartimentul administrativ şi aprovizionare şi Magazia Spitalului** are ca principale atribuţii următoarele:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiţii de eficienţă maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- asigură realizarea inventarului spitalului;

- asigură aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
- coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
- urmăreşte distribuirea materialelor în secţiile, compartimentele şi serviciile spitalului;
- intră în relaţii de colaborare cu secţiile, compartimentele şi serviciile din cadrul spitalului şi cu furnizorii de materiale;
- întocmeşte şi urmăreşte graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- asigură recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigură transportul acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea şi executarea planului de aprovizionare pentru materii prime şi materiale necesare reparaţiilor curente şi de întreţinere;
- întocmirea documentelor specifice activităţii de aprovizionare;
- analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;
- asigură întocmirea caietului de sarcini şi desfăşurarea conform cu prevederile legale a licitaţiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului, în strânsă colaborare cu compartimentul achiziţii;
- urmăreşte încheierea, modificarea şi executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- stabileşte necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziţii;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;
- întocmeşte formele de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor în vigoare;
- prin magazia spitalului, asigură recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite, ca şi depozitarea corespunzătoare a acestora;
- prin magazia spitalului primeşte şi înmagazinează toate bunurile de inventar, materiale sau alimente achiziţionate restituie sau primeşte prin transfer şi întocmeşte în aceeaşi zi formele necesare de înregistrare;
- recepţionează sortimentul, cantitatea şi calitatea bunurilor primite, iar în cazul produselor care necesită o expertiză tehnică sau de laborator solicită conducerea sau şeful secţiei pentru care se face achiziţia; are obligaţia să respingă produsele neconforme;

- verifică dacă documentaţia şi certificatele de garanţie, calitate şi conformitate sunt prezente la livrare şi dacă acestea sunt completate corespunzător;
- organizează activitatea de transport şi asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor şi punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
- întocmeşte formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de buna stare a încăperilor din magazia spitalului, a utilajelor şi a aparatelor şi răspunde de paza şi securitatea bunurilor din magazie şi semnalează imediat orice deficienţă constatată;
- răspunde de buna funcţionare a sistemului propriu de supraveghere video şi asigură derularea în bune condiţii a serviciului de pază, prin intermediul firmei prestatoare;
- sortează, repartizează şi aranjează bunurile în magazia spitalului şi răspunde de eliberarea lor ca şi de condiţiile de păstrare;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

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

- asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului, inclusiv semnalizarea corespunzătoare a sectoarelor şi zonelor interzise accesului public;
- urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de construcţie şi a tuturor mijloacelor de lucru din gestiune;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;
- răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor;
- asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a echipamentelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanţilor şi lubrefianţilor şi folosirea corectă a bonurilor de carburanţi;
- este obligat ca la sfârşitul programului autovehiculele să fie parcate în incinta spitalului şi să fie curăţate, conform instruirii responsabilului CPIAAM;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(3) Personalul din **Spălătorie** are ca principale atribuţii următoarele:

- răspunde de inventarul spălătoriei;
- întocmeşte referatul cu necesarul de materiale lunar şi anual;
- primeşte şi ţine evidenţa rufelor murdare de la secţiile cu paturi şi alte compartimente ale spitalului conform graficului şi eliberează în schimbul rufelor murdare cantităţi egale de rufe curate si în bună stare;
- asigură şi răspunde de respectarea circuitelor funcţionale în spălătorie;
- primeşte de la magazie, pe bază de bon, materialele necesare şi răspunde de utilizarea lor judicioasă;
- nu permite călcarea şi spălarea rufelor care nu aparţin spitalului, în spălătoria spitalului;
- răspunde de păstrarea în aceeaşi stare a rufelor primite spre spălare;
- răspunde de starea de curăţenie a spălătoriei, de buna funcţionare a utilajelor şi întreţinerea lor;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

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

- execută lucrările de bucătărie precum şi cele de cofetărie;
- elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta dieteticiană;
- asigură alimentaţia bolnavilor internaţi, inclusiv cea dietetică;
- prin asistenta dieteticiană întocmeşte totalul regimurilor aduse din secţii şi alcătuieşte foaia de alimentaţie calculând cantităţile necesare de alimente;
- primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de buna lor păstrare;
- distribuie hrana zilnică pentru bolnavi, pe fiecare secţie în parte, respectând normele igienico-sanitare;
- păstrează zilnic probe de hrană;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea mâncării;
- nu permite intrarea personalului străin în bucătărie;
- răspunde de corecta împărţire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghişeu;
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- asigură curăţenia în bucătărie, camerele pentru păstrarea alimentelor, spaţiilor pentru depozitarea vaselor de bucătărie, magaziilor de alimente, dulapurilor-vestiar în care îşi păstrează hainele şi materialele de protecţie a personalului blocului alimentar şi grupului sanitar;

- asigură spălarea veselei, tacâmurilor, recipientelor metalice pantru colectarea resturilor culinare şi a gunoaielor menajere şi a maşinilor de gătit, frigiderelor,etc.
- asigură şi răspunde de respectarea circuitelor funcţionale şi buna funcţionare a aparatelor de bucătărie;
- scoate materiale necesare pe bază de bon de materiale de la magazia spitalului-primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 50

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

- participă la fundamentarea planului de întreţinere şi reparaţii a clădirilor;
- întocmeşte planul de revizii tehnice şi reparaţii curente a întregii aparaturi a Spitalului;
- asigură condiţiile necesare funcţionării şi securizării sistemului informatic al unităţii;
- ţine evidenţa întregii aparaturi a Spitalului şi însoţeşte reprezentanţii contractelor de mentenanţă pentru aparatura din cadrul fiecărei secţii;
- asigură activitatea curentă de întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi reparaţiile necesare şi participă la recepţionarea aparaturii medicale;
- organizează şi întocmeşte actele necesare scoaterii din funcţiune a utilajelor, tehnicii, aparaturii ce nu mai poate fi reparată, cu resursa tehnică şi fizică epuizată;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente;
- controlează modul de realizare a măsurilor de reducere şi raţionalizare a consumului de resurse energetice şi utilităţi; răspunde de stabilirea măsurilor de corecţie în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- verificarea şi certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- întocmeşte, după necesităţi, contracte de reparaţii, service şi asistenţă tehnică cu unităţile specializate;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
- urmăreşte repararea şi verificarea aparatelor de măsură şi control conform instrucţiunilor metrologice;
- calculează consumul estimat de gaze naturale pentru acordarea scutirii de la plata accizelor;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;

- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(2) Echipa muncitori I– întreţinere clădiri, instalaţii de apă, lumină şi 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 şi materialele necesare desfăşurării optime a activităţilor repartizate;
- verifică respectarea condiţiilor de siguranţă în exploatarea reţelelor de energie, gaze şi utilităţi energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice de exploatare - reparaţii;
- 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 dezăpezirea acestora;
- se vor consemna în caiete sau bonuri de lucru lucrările executate, care vor fi controlate şi vizate de şeful serviciului tehnic şi de întreţinere, care va certifica la finele lunii, îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare;
- organizarea schimburilor II şi III numai la activităţile la care se impune aceasta, se face de către conducerea spitalului, pe ture şi pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de funcţionare şi cu volumul de activitate;
- în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, îndeplinesc alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(3) Echipa muncitori II–întreţinere centrale termice, staţii şi 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 şi gospodărire a spaţiului tehnic în care lucrează;
- ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de securitate a muncii;
- răspund de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
- în cazul deficienţelor intervin în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor din gestiune;
- răspunde de aprovizionarea cu materiile şi materialele necesare desfăşurării optime a activităţilor repartizate;
- verifică respectarea condiţiilor de siguranţă în exploatarea reţelelor de energie, gaze şi utilităţi energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice de exploatare - reparaţii;
- răspunde de curăţenia în spital, cu excepţia spaţiilor medicale, secţii sau ambulator, precum şi de igienizarea spaţiilor, inclusiv cele de depozitare deşeuri menajere;
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora;
- consemnează în registrele de tură data, ora predării-preluării schimbului - modul în care au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora etc, care vor fi controlate şi vizate de şeful serviciului tehnic şi de întreţinere, care va certifica la finele lunii, îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare;
- organizarea schimburilor II şi III numai la activităţile la care se impune aceasta, se face de către conducerea spitalului, pe ture şi pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de funcţionare şi cu volumul de activitate;
- în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, îndeplinesc alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 51

Personalul din **Compartimentul securitatea muncii, psi, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă** are ca principale atribuţii următoarele:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- asigură reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii;

- asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileşte nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activităţii şi 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 măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare, şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de sănătate şi securitate în muncă prin cele 3 forme de instructaje;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii;
- organizează instructajul de protecţia muncii;
- elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
- efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii;
- asigură organizarea pazei unităţii şi a bunurilor, coordonează şi controlează organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, coordonează şi răspunde pentru competenţa echipelor formate pentru situaţii de urgenţă;
- efectuează inspecţii proprii şi întocmeşte rapoarte lunare către manager privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, a normelor PSI şi de protecţie civilă;
- prezintă Comitetului de securitate şi sănătate în muncă raportul cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de instruirea echipelor P.S.I. şi efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- face propuneri către manager cu privire la îmbunătăţirea activităţii spitalului referitoare la securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi răspunsul la situaţii de urgenţă;

- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 52

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

- colaborează cu personalul din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea recomandărilor medicale;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, al normelor de protecţie a muncii;
- verifică şi răspunde de calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- urmăreşte încheierea, modificarea şi executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează şi răspunde de distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare, necesarul de alimente şi meniurile şi suplimentele;
- rezolvă sesizările şi reclamaţiile legate de meniuri;
- asistă pacienţii cu probleme de dietetică;
- supraveghează şi răspunde de distribuirea meselor preparate şi prepararea meniurilor;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- păstrează confidenţialitatea asupra conţinutului informaţiilor de care ia cunoştinţă în funcţie de nivelul de relaţionare prevăzut în fişa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relaţiile cu terţe persoane din afara instituţiei, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;

- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art. 53

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

- iniţiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- asigură legătura cu Arhivele statului în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
- verifică şi preia documente de la compartimente/secţii, pe bază de inventare şi procese verbale de predare primire;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziţie, pe bază de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor/secţiilor solicitate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- arhivează conform legii, toate documentele şi eliberează sub semnatură şi cu aprobarea prealabilă a conducerii spitalului, copii ale documentelor solicitate, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
- păstrează confidenţialitatea asupra conţinutului informaţiilor de care ia cunoştinţă în funcţie de nivelul de relaţionare prevăzut în fişa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relaţiile cu terţe persoane din afara instituţiei, decât cu acordul managerului;
- organizează, stochează şi utilizează corespunzător şi în condiţii de deplină siguranţă documentele aferente derulării activităţilor specifice;
- respectă normele de protecţia muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

CAPITOLUL VI
FINANŢAREA SPITALULUI

Art.54

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

Art. 55

(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 funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medical în condiţiile stabilite în

contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov încheie contracte cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Braşov pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de T.B.C., inclusiv a cheltuielilor cu voucherelor de vacanţă;

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale T.B.C., cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor cu voucherelor de vacanţă.

(3) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donaţii şi sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
- închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical;
- închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
- servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- contracte de cercetare;
- coplata pentru serviciile medicale spitaliceşti acordate în regim de spitalizare continuă, care la nivelul spitalului este stabilită la nivelul de 10 lei, cu avizul Consiliului de administraţie al spitalului;
- alte surse, conform legii.

(4) În calitate de spital public din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov poate primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:

a. finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, nominalizate în listele programului de investiţii, anexă la bugetul Ministerului Sănătăţii din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
b. dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
c. reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
d. finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

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

(6) Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, suplimentare alocaţie de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

(7) Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat.

Art.56

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

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

(2) I. Spitalul, din sumele contractate cu casele de asigurări de sănătate, suportă suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard şi masă la nivelul alocaţiei de hrană)

pentru însoţitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum şi pentru însoţitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

II. Asiguraţii suportă contravaloarea:

a. pentru serviciile medicale spitaliceşti acordate în regim de spitalizare continuă, cu excepţia situaţiilor prevăzute prin decizie internă, se stabileşte coplata la nivelul de 10 (zece) lei, stabilit cu avizul Consiliului de administraţie al spitalului, care se va plăti o singură dată de pacient, la externare, conform metodologiei aprobate privind efectuarea coplăţii serviciilor medicale spitaliceşti, acordate în regim de spitalizare continuă în cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov.
b. serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort; definirea gradului înalt de confort se stabileşte prin norme;
c. serviciilor medicale efectuate la cerere;
d. persoanele care au calitatea de însoţitor, cu excepţia situaţiilor prevăzute prin decizie internă, plătesc o taxă de însoţitor stabilită la 20 lei/zi, conform instrucţiunilor de lucru aprobate privind plata taxei de însoţitor (include costurile cu consum apă menajeră şi nemenajeră, gaz, curent electric, gunoi, produse de îngrijire, materiale de curăţenie şi dezinfecţie, echipamente de protecţie etc.).
e. plata unor servicii medicale de înaltă performanţă, prevăzute în norme.

III. Tarifele serviciilor prevăzute la pct. (2) II.c. se stabilesc de către Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov, în condiţiile legii.

Art.57

(1) Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

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

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

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

(5) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se monitorizează lunar pe secţii şi compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager şi şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului. Abaterile faţă de indicatorii din contractul cu managerul se analizează şi se soluţionează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

(6) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii. Execuţia

bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi Consiliului Judeţean Braşov.

(7) Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Braşov analizează execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli lunare şi trimestriale şi le înaintează Ministerului Sănătăţii.

Art. 58

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

a. cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
b. sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
c. sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";
d. o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;
e. sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.

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

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

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

Art.59

În situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, precum şi pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curăţenie, de pază şi protecţie sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condiţiile legii.

Art.60

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

Art.61

Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

CAPITOLUL VII
REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA MEDICILOR REZIDENŢI

Art. 62

Statutul medicului rezident

Medicul rezident este angajat al spitalului, aflat în proces de formare profesională, sub coordonarea unui cadru universitar și/sau a unui medic primar sau specialist desemnat ca îndrumător.

Art. 63

Obligații generale

- Respectarea programului de lucru stabilit de coordonatorul de rezidențiat.
- Participarea activă la activitățile medicale, conform nivelului de pregătire.
- Respectarea protocoalelor terapeutice și a normelor de conduită profesională.
- Păstrarea confidențialității actului medical.

Art. 64

Activități obligatorii

- Participarea la gărzi, conform planificării.
- Prezentarea de cazuri clinice în cadrul ședințelor medicale.
- Participarea la cursuri, conferințe și stagii de formare organizate de spital sau universitate.

Art. 65

Evaluare și raportare

- Medicul rezident este evaluat periodic de către îndrumătorul său.
- Orice abatere disciplinară se raportează către conducerea spitalului și către instituția de învățământ superior.

CAPITOLUL VIII
REGLEMENTĂRI PRIVIND ANGAJAȚII CARE DEȚIN TITLUL DE DOCTOR

Art. 66

Recunoașterea titlului

Angajații care dețin titlul de doctor în științe medicale sau în domenii conexe (biologie, farmacie, sănătate publică etc.) beneficiază de recunoașterea academică în cadrul instituției.

Art. 67

Obligații suplimentare

- implicarea în activități de cercetare clinică sau aplicată, în colaborare cu unitatea sanitară.
- participarea activă la redactarea și implementarea protocoalelor medicale și ghidurilor de bună practică.
- susținerea de sesiuni de formare profesională pentru colegi (workshopuri, prezentări, instruiri).
- contribuția la îmbunătățirea calității actului medical prin propuneri documentate.

Art. 68

Drepturi suplimentare

- prioritate în accesarea fondurilor de cercetare disponibile în cadrul spitalului.
- posibilitatea de a coordona proiecte medicale sau educaţionale în cadrul instituţiei.
- reprezentarea spitalului în comisii ştiinţifice, conferinţe şi parteneriate academice.

CAPITOLUL IX
NORME OBLIGATORII ŞI DISPOZIŢII FINALE

Art. 69

În vederea asigurării unui climat instituţional bazat pe responsabilitate, transparenţă şi respectarea normelor interne, se instituie următoarele prevederi obligatorii:

(1) Semnarea deciziilor de numire: angajatul are obligaţia de a semna de primire orice decizie prin care este desemnat responsabil de o activitate sau atribuţie, indiferent de acordul personal. Eventualele nemulţumiri pot fi comunicate în scris, prin adresă oficială, transmisă conducerii. Refuzul de a semna decizia sau înscrierea de menţiuni olografe pe document constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu *avertisment scris*, fără constituirea unei comisii de cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Obligaţia de informare: personalul angajat are obligaţia de a informa în scris conducerea instituţiei cu privire la orice modificare legislativă sau de altă natură care poate influenţa activitatea spitalului.

(3) Acceptarea sarcinilor de serviciu: angajatul nu poate refuza o sarcină trasată de superiorul ierarhic pe motiv că aceasta nu este prevăzută în fişa postului, cu condiţia ca sarcina să nu depăşească competenţele sale profesionale.

(4) Participarea la evaluări şi formări: este obligatorie participarea personalului la evaluările interne şi la programele de formare profesională organizate de instituţie.

(5) Comunicarea oficială: toate comunicările oficiale între angajaţi şi conducere se realizează exclusiv prin e-mail instituţional, ConectX sau adresă scrisă. Mesajele transmise verbal sau prin aplicaţii personale (ex. WhatsApp, Messenger etc.) nu au valoare oficială şi nu vor fi luate în considerare.

(6) Respectarea programului de lucru: angajaţii au obligaţia de a respecta orele de început şi sfârşit ale programului de lucru, inclusiv pauzele stabilite. Întârzierea repetată sau părăsirea locului de muncă fără aprobare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

(7) Norme de igienă şi securitate: personalul are obligaţia de a respecta cu stricteţe normele de igienă, protecţie sanitară şi securitate în muncă. Participarea la instruirile periodice privind prevenirea riscurilor este obligatorie.

Art. 70

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Art. 71

(1) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Spitalului şi aprobate de către managerul spitalului.

(2) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia respectării normelor de protecţia muncii, normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(3) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia respectării normelor legale în vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea specifică.

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

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

(6) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia organizări, stocării şi utilizării corespunzătoare şi în condiţii de deplină siguranţă a documentelor aferente derulării activităţilor specifice.

(7) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele din grupul ţintă au obligaţia utilizării sistemului informatic pentru gestionarea documentelor administrative.

Art. 72

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi funcţionare în unitate le cer, prin acte adiţionale.

Art. 73

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii, laboratoare, servicii şi compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă, după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Judeţean Braşov.

Art. 74

Răspunderea

a) încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulamentul de Organizare şi Funcţionare atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.
b) organele cu atribuţii disciplinare au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
c) în cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

d) personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 75

Asigurarea publicităţii

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. 76

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art. 77

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se abrogă dispoziţiile vechiului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

MANAGER
Dr. Dan MORARU

Director Financiar Contabil
Ec. Gina VRÂNCIANU

Director Medical
Dr. Daniela MARINESCU

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS COVASNA
As. med. princ. POPICA Lorena Bianca