

HOTĂRÂREA NR.245 din 30 septembrie 2019
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.237/2019 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora referatul de aprobare nr.15928/2019, raportul de specialitate comun nr.15929/2019 al Compartimentului managementul unităților de asistență medicală și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.168/2019 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.169/2019 al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile, precum și avizul nr.170/2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.5173/16.09.2019 a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.15860/18.09.2019, Hotărârea Comitetului Director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad cu nr.25/09.09.2019 precum și Dispoziția nr.423/2019 a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara prin care se aprobă noua structura organizatorică a unității;

În temeiul prevederilor Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, a Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Sănătății nr.869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.180 alin.1.lit.a din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a și d alin.2 lit.c, alin.5 lit.c, alin.2 lit.a coroborat cu cele ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Aprobă Organigrama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta, începând cu data intrării în vigoare a prezentei.

Art.2 - Aprobă Statul de funcții al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta, începând cu data intrării în vigoare a prezentei.

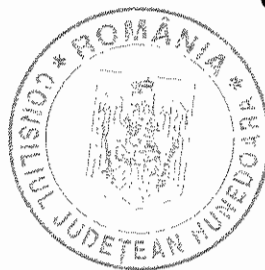
Art.3 - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta, începând cu data intrării în vigoare a prezentei.

Art.4 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Hunedoara nr. 23/2017 și nr. 9/2019 se abrogă.

Art.5 (1) - Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) - Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

p.PREȘEDINTE,
Daniel Costel Andronache
VICEPREȘEDINTE

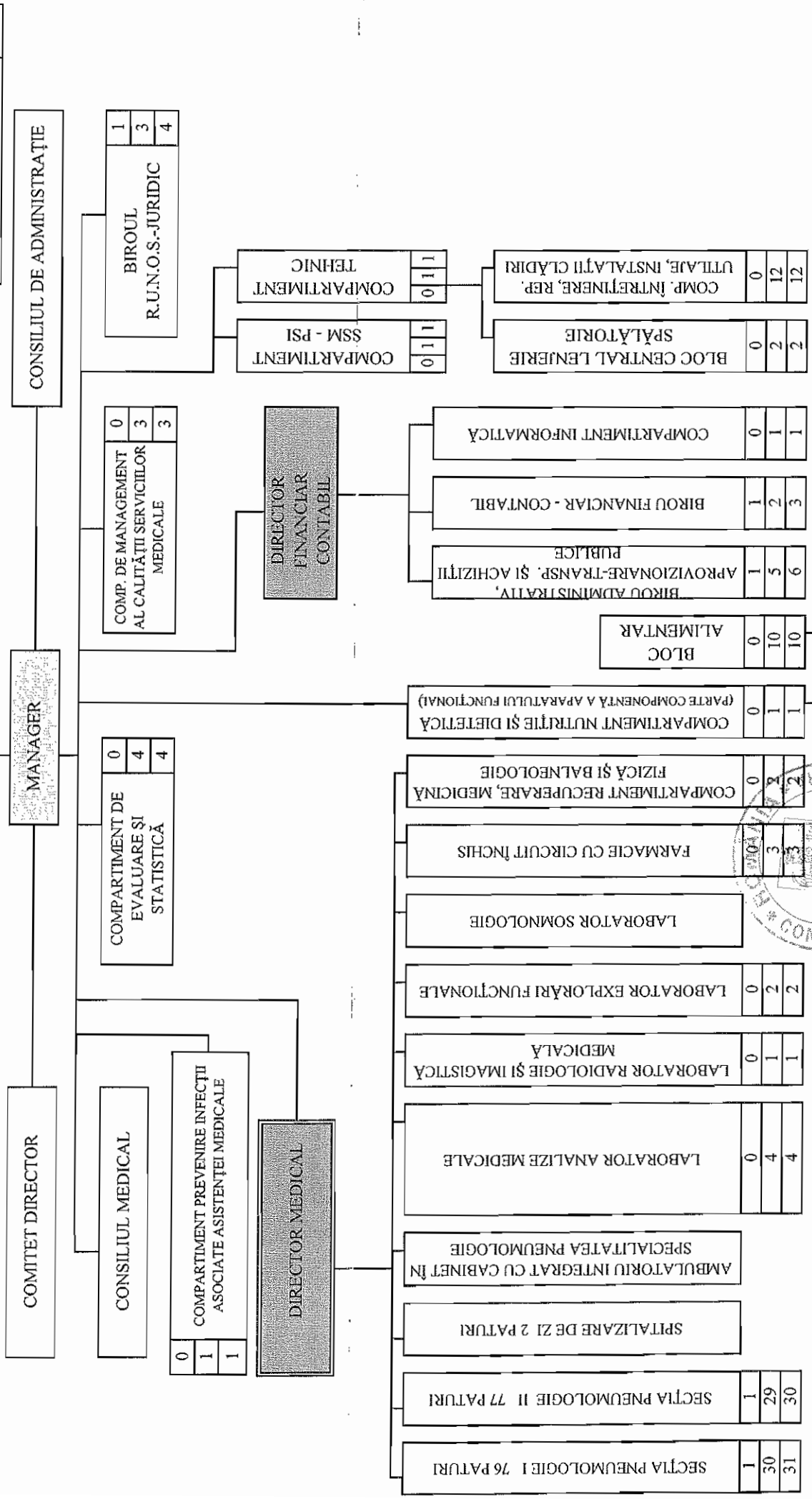


CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Daniel Dan

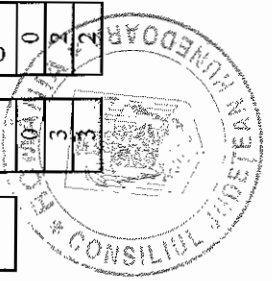
ORGANIGRAMA

POSTURI DE CONDUCERE	8
POSTURI DE EXECUȚIE	117
TOTAL POSTURI	125



p. PREȘEDINTE,
Daniel Costel Andronache
Vicepreședinte

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dan Daniel



[Handwritten signature]

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta grad	Nivelul studiilor	Ocupat/vacant, temporar ocupat/vacant, după caz
		de conducere	de execuție			
COMITET DIRECTOR						
1	Manager			II	S	ocupat
2	Director Medical			II	S	ocupat temporar
3	Director Financiar Contabil			II	S	ocupat
COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE						
4		Medic sp epidemiolog			S	ocupat - timp parțial 3 ore
SECȚIA PNEUMOLOGIE I - 76 paturi dc: 26 pneumologie, 40 TBC, 10 recuperare medicală						
5		Medic sef sectie		II	S	ocupat
6		Medic specialist			S	temporar ocupat
7		Medic primar			S	temporar vacant
8		Psiholog		practicant	S	temporar ocupat
9		Asistent medical șef		principal	PL	ocupat
10		Asistent medical			PL	ocupat
11		Asistent medical		principal	PL	ocupat
12		Asistent medical		principal	PL	ocupat
13		Asistent medical		principal	PL	ocupat
14		Asistent medical		principal	PL	ocupat
15		Asistent medical			PL	ocupat
16		Asistent medical		principal	PL	ocupat
17		Asistent medical			PL	ocupat
18		Asistent medical			PL	ocupat
19		Asistent medical			PL	ocupat
20		Asistent medical		principal	PL	vacant
21		Infirmiera		debutant	M	ocupat
22		Infirmiera			M	ocupat
23		Infirmiera			M	vacant
24		Infirmiera			M	ocupat
25		Infirmiera			M	ocupat
26		Infirmiera			M	vacant
27		Infirmiera		debutant	M	vacant
28		Ingrijitoare			G	ocupat
29		Ingrijitoare			G	ocupat
30		Ingrijitoare			G	ocupat
31		Ingrijitoare			G	ocupat
32		Ingrijitoare			G	ocupat
33		Ingrijitoare			G	vacant
34		Ingrijitoare			G	vacant
35		Ingrijitoare			G	vacant

... SECTIA PNEUMOLOGIE II - 77 paturi dc: 26 pneumologie, 40 TBC, 10 recuperare medicală, 1 somnologie

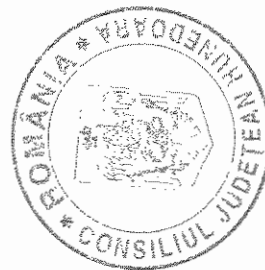
36	Medic sef sectie		II	S	ocupat temporar
37	Medic primar			S	vacant temporar
38	Medic specialist			S	ocupat
39	Medic primar			S	temporar vacant
40	Asistent medical șef		principal	PL	ocupat
41	Asistent medical		principal	S	ocupat
42	Asistent medical		principal	S	ocupat
43	Asistent medical		principal	PL	ocupat
44	Asistent medical		principal	PL	ocupat
45	Asistent medical		principal	PL	ocupat
46	Asistent medical		principal	PL	ocupat
47	Asistent medical		principal	PL	ocupat
48	Asistent medical		principal	PL	vacant
49	Asistent medical			PL	ocupat
50	Asistent medical		principal	PL	ocupat
51	Asistent medical			PL	ocupat
52	Infirmiera			M	ocupat
53	Infirmiera			M	ocupat
54	Infirmiera			M	ocupat
55	Infirmiera			M	ocupat
56	Infirmiera		debutant	M	vacant
57	Infirmiera		debutant	M	vacant
58	Ingrijitoare			G	ocupat
59	Ingrijitoare			G	ocupat
60	Ingrijitoare			G	ocupat
61	Ingrijitoare			G	ocupat
62	Ingrijitoare			G	ocupat
63	Ingrijitoare			G	vacant
64	Ingrijitoare			G	vacant
65	Ingrijitoare			G	vacant
COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE					
66	Fizioterapeut			S	ocupat
67	Asistent medical		principal	PL	vacant
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA					
68	Asistent medical		principal	PL	ocupat
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE					
69	Asistent medical		principal	PL	ocupat
70	Asistent medical		principal	PL	ocupat
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
71	Biolog			S	ocupat
72	Asistent medical		principal	PL	ocupat
73	Asistent medical			PL	ocupat
74	Ingrijitoare			G	vacant

COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA		Asistent medical	principal	PL	ocupat
75		Asistent medical	principal		
76		Registrator medical	principal	M	ocupat
77		Registrator medical		M	ocupat
78		Statistician medical		M	ocupat
FARMACIE (CU CIRCUIT INCHIS)					
79		Farmacist șef		S	ocupat
80		Farmacist		S	ocupat
81		Asistent farmacie		PL	ocupat
BLOC CENTRAL LENJERIE SI SPALATORIE					
82		Spalatoarea		G	ocupat
83		Spalatoarea - Gest.		G	ocupat
INTRETINERE, REPARATII UTILAJE, INSTALATII SI CLADIRI					
84		Muncitor calificat (sudor)	I	M	ocupat
85		Muncitor calificat (foclist)	III	G	ocupat
86		Muncitor calificat (foclist)	I	G	ocupat
87		Muncitor calificat	IV	M	vacant
88		Muncitor calificat (instalator)	III	G	ocupat
89		Magaziner		M	ocupat
90		Sofer	I	M	ocupat
91		Sofer	II	M	vacant
92		Muncitor calificat (lăcătuș)	III	M	ocupat
93		Muncitor calificat (foclist)	III	M	ocupat
94		Muncitor calificat	IV	M	vacant
95		Muncitor necalificat	I	M	vacant
BLOC ALIMENTAR					
96		Muncitor calificat	II	M	vacant
97		Muncitor calificat	IV	M	vacant
98		Muncitor calificat (bucătar)	III	M	ocupat
99		Muncitor calificat (bucătar)	III	M	ocupat
100		Muncitor calificat (ospătar)	III	M	ocupat
101		Muncitor calificat (ospătar)	III	M	ocupat
102		Muncitor calificat (ospătar)	III	M	ocupat
103		Muncitor calificat (bucătar)	III	M	ocupat
104		Muncitor calificat (ospătar)	III	M	ocupat
105		Muncitor calificat	III	M	vacant
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE					
106		Medic specialist		S	vacant
107		Economist	II	S	vacant
108		Analist	II	S	ocupat
COMPARTIMENT NUTRITIE SI DIETETICA					
109		Asistent medical	principal	PL	ocupat

BIROU R.U.N.O.S. - JURIDIC					
110	Şef Birou	II	S	ocupat	
111	Economist	IA	S	vacant	
112	Economist	I	S	ocupat	
113	Consilier juridic	II	S	ocupat	
BIROU FINANCIAR - CONTABIL					
114	Şef Birou	II	S	ocupat	
115	Economist	IA	S	ocupat	
116	Economist	IA	S	ocupat	
BIROU AD-TIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITIIL PUBLICE					
117	Şef Birou	II	S	ocupat	
118	Economist	IA	S	ocupat	
119	Economist	IA	S	temporar vacant	
120	Economist	I	S	ocupat	
121	Economist	I	S	temporar vacant	
122	Secretar-dactilograf	I	M	ocupat	
COMPARTIMENT TEHNIC					
123	Inginer	I	S	ocupat	
COMPARTIMENT SSM-PSI					
124	Tehnician	IA	M	ocupat	
COMPARTIMENT INFORMATICA					
125	Inginer de sistem	II	S	vacant	

NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE	8
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE	117
NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	125

p. PREŞEDINTE,
Daniel Costel Andronache
Vicepreşedinte



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Dan Daniel

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SANATORIULUI DE PNEUMOFIZIOTERAPIE

BRAD

2019

Cuprins

Capitolul I	8
1. Structura și atribuțiile sanatoriului.....	8
1.1. Date generale.....	8
1.1.1. Forma juridică.....	8
1.1.2. Adresa.....	8
1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului.....	9
1.3. Structura organizatorică a sanatoriului.....	10
1.3.1. Structura activității medicale.....	10
1.3.2. Structura aparat functional.....	11
1.4. Organigrama sanatoriului.....	12
1.5. Funcțiile sanatoriului.....	14
1.6. Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale.....	14
Capitolul II.....	14
1. Managementul sanatoriului.....	14
1.1. Consiliul de administrație.....	15
1.1.1. Componentă.....	15
1.1.2. Atribuții.....	15
1.1.3. Procedura de lucru.....	15
2. Managerul.....	16
3. Comitetul Director.....	22
3.1. Componentă.....	22
3.2. Atribuțiile generale.....	23
3.3. Atribuții specifice.....	24
3.3.1. Directorul medical.....	24
3.3.2. Directorul financiar-contabil.....	25
4. Consiliul Medical.....	27
4.1. Componentă.....	27
4.2. Atribuții.....	27
4.3. Procedura de lucru.....	29
5. Consiliul Etic.....	29
5.1. Componentă.....	29

5.2. Atribuții.....	30
5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	31
5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	31
5.3. Procedura de lucru.....	32
6. Comisii de specialitate.....	34
6.1. Comisia Medicamentului.....	34
6.1.1. Atribuții.....	34
6.1.2. Procedura de lucru.....	35
6.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	36
6.2.1. Atributii.....	36
6.3. Comisia Decesului.....	37
6.3.1. Atribuții.....	38
6.3.2. Procedura de lucru.....	38
6.4. Comisia de alimentatie si dietetica.....	39
6.5. Comisia de inventariere a patrimoniului.....	40
6.6. Comisia de disciplină.....	40
6.6.1. Atribuții.....	41
6.6.2. Procedura de lucru a Comisiei de disciplina.....	41
6.7. Comitetul pentru situații de urgență.....	42
6.8. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control Managerial.....	43
Capitolul III Finanțarea sanatoriului	43
Capitolul IV Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	44
1. Secțiile cu paturi.....	44
1.1. Organizare.....	44
1.2. Atribuțiile secției cu paturi.....	45
1.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:.....	45
1.3.1. Medic șef secție.....	46
1.3.2. Medicul specialist/ primar.....	50
1.3.3. Medicul de gardă.....	51
1.3.4. Asistent medical șef/coordonator secție.....	53
1.3.5. Asistenta medicală.....	55
1.3.6. Infirmier/infirmieraă	56
1.3.7. Îngrijitoare de curățenie.....	58
2. Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie.....	59

2.1. Atribuții fiziokinetoterapeut	60
Capitolul V Farmacia (cu circuit închis)	62
1. Organizare	62
2. Atribuții.....	63
3. Atribuțiile personalului farmacie.....	63
3.1 Farmacist șef.....	63
3.2. Farmacist.....	64
3.3. Asistent medical farmacie.....	65
Capitolul VI Activitatea în laboratoare	66
1. Organizare.....	66
2. Laboratorul de analize medicale.....	66
2.1. Organizare.....	66
2.2. Atribuții.....	67
2.3. Atribuțiile personalului.....	67
2.3.1. Biolog	67
2.3.2. Asistent- laborator pentru analize medicale.....	69
3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	70
4. Laboratorul de explorări funcționale.....	70
4.1. Organizare. Atribuții.....	70
4.2. Atribuțiile personalului.....	70
4.2.1. Atribuțiile asistentului medical în explorări respiratorii.....	70
4.2.2. Atribuțiile asistentului medical de bronhologie.....	71
5. Laboratorul de Somnologie.....	72
5.1. Structura compartiment Somnologie.....	73
5.2. Atribuții.....	73
5.2.1. Atribuții medic somnologie.....	73
5.2.2. Atribuții asistent medical somnologie.....	73
Capitolul VII Activitatea în servicii medicale	74
1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale (C.P.I.A.A.M.).....	74
1.1 Componenta C.P.I.A.A.M.	75
1.2 Atribuțiile personalului C.P.I.A.A.M.....	75
1.3. Asistentul medical de igiena.....	77
2. Compartiment Evaluare și Statistică.....	78
2.1. Registrator medical.....	78
2.2. Statistician medical.....	79

Capitolul VIII Ambulatoriul integrat.....	80
1. Organizare.....	80
2. Atributii ambulatoriu integrat.....	81
3. Atributiile personalului din ambulatoriul integrat	81
3.1. Medicul de specialitate.....	81
3.2. Asistentul medical.....	82
Capitolul IX Aparat functional.....	84
1. Compartimentul de de management al serviciilor medicale.....	84
1.1. Organizare.....	84
1.2. Atribuții.....	85
1.3. Atribuții medic coordonator.....	85
1.4. Atribuții Analist.....	86
2. Compartiment nutritie si dietetica.....	87
2.1. Atribuțiile asistentului dietetician.....	88
2.2. Blocul alimentar	89
2.2.1. Organizare.....	89
2.2.2. Atribuțiile Blocului alimentar	90
2.2.2.1. Atribuțiile muncitorului calificat in meseria de bucatar.....	90
3. Birou R.U.N.O.S.-Juridic.....	92
3.1. Organizare.....	92
3.2. Atribuții Sef Birou.....	92
3.3. Atribuții R.U.N.O.S.....	93
3.3.1. Atribuții Economist.....	95
3.3.2. Atribuții arhiva.....	96
3.4. Atribuții Consilier Juridic.....	96
4. Birou Administrativ, Aprovizionare, Transport si Achizitii publice.....	98
4.1. Atributii Sef Birou.....	98
4.2. Atributii Economist cu atributii in achizitii.....	99
4.3. Atributii Economist cu atributii in transporturi.....	101
4.4. Atributii Economist cu atributii in achizitii medicamente.....	102
4.4.1. Atribuții suplimentare privind arhivarea documentelor.....	102
4.5. Atribuții secretar dactilograf.....	103
5. Birou Financiar-contabil.....	103
5.1. Organizare.....	103
5.2. Atribuțiile Biroului.....	104

5.3. Atributii Sef Birou.....	105
5.4. Atributii Economist IA cu viza CFP.....	106
5.5. Atributii economist IA.....	107
6. Compartiment Informatica.....	108
6.1. Organizare.....	108
6.2. Atributii Inginer de sistem.....	108
7. Compartiment SSM, PSI.....	109
7.1. Organizare.....	109
7.1.1. Atributii specifice postului.....	109
7.1.2. Atributii Cadru-Tehnic in domeniul apararii impotriva incendiilor (PSI)	110
8. Compartiment tehnic.....	110
8.1. Atributii Inginer.....	110
8.2. Atributii Spalatoreasa.....	112
8.3. Atributii Lenjereasa.....	113
8.4. Atributii muncitor calificat (sudor).....	114
8.5. Atributii muncitor calificat (instalator).....	114
8.6. Atributii muncitor calificat (lacatus-mecanic).....	115
8.7. Atributii muncitor calificat (foclist).....	116
8.8. Atributii Conducator auto.....	117
8.9 Atributii Magaziner.....	118
8.10. Atributii muncitor necalificat.....	119
Capitolul IX Programe naționale de sănătate.....	120
Capitolul X Examenul medical al personalului angajat al unității.....	121
Capitolul XI Circuitele sanatoriului	121
1. Circuitul bolnavului.....	122
2. Circuitul personalului.....	122
3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	123
4. Circuitul alimentelor.....	124
5. Circuitul lenjeriei.....	124
6. Circuitul deșeurilor.....	124
7. Circuitul Foi de observatie clinice generale a pacientului.....	125
Capitolul XII Proceduri și coduri spitalicești	128
1. Procedura de transfer interspitalicesc a pacientului critic.....	128
2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.....	130
3. Procedura de documentare a pacienților.....	130

4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	131
5. Procedura de internare a pacienților.....	132
6. Procedura de externare a pacienților.....	133
7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării.....	133
8. Procedura de solicitare ambulanță.....	137
9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	137
Capitolul XIII Drepturile și obligațiile pacienților	137
1. Definiții.....	137
2. Drepturile pacienților.....	138
2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	138
2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală.....	139
2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.....	139
2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	140
3. Obligațiile pacienților.....	140
Capitolul XIV Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	141
1. Răspunderea civilă a unității	141
2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	142
Capitolul XV Dispoziții finale.....	142

Capitolul I

1. Structura și atribuțiile sanatoriului

1.1. Date generale

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, înființat în anul 1942, este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați, funcționând în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

În conformitate cu Criteriile de Clasificare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în funcție de competență, stabilite de M.S. prin Ordinul nr.1408/2010 și a Ordinului 675/24.05.2011, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este unitate sanitară de categoria V, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate pentru pacienții din județul Hunedoara și din județele limitrofe.

1.1.1. Forma juridică

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, dar și din transferuri de la bugetul de stat, pentru programele și subprogramele naționale .

Unitatea este subordonată Consiliul Județean Hunedoara și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat contract de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

1.1.2. Adresa

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are sediul în Municipiul Brad, str. Măgura, nr.25, județul Hunedoara.

-telefon: 0254.611 050

-fax: 0254.612 282

-e-mail: sanatoriul.brad@yahoo.com

1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului

A. Acordă servicii medicale de specialitate, preventive, curative și de recuperare potrivit pachetului de servicii contractat de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este obligat :

- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să obțină acreditarea;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personalul medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea sanatoriului în condiții de eficiență.
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire, control și supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
- Să asigure organizarea și respectarea programului Dezinfecție, Desinsecție și Deratizare (D.D.D.)

B. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

C. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul cum sunt furnizate.

D. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

E. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

F. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

G. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

H. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

I. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să prezinte C.J.A.S., în vederea contractării, indicatorilor specifici stabiliți prin norme.

J. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să elibereze actele medicale stabilite de norme.

K. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății.

L. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.

M. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate.

N. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, potrivit reglementărilor în vigoare.

O. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să asigure din fondurile contractate, cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

P. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația de a respecta Normele privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Q. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

R. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

S. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

T. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

U. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

1.3. Structura organizatorică a sanatoriului

1.3.1 Structura activității medicale

Ca urmare a avizului M.S. nr. XI/A/61784,11804,16599/SP/4507/ 04.04.2019 respectiv din 16.04.2019 și a dispoziției nr.423/04.06.2019 a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara se aprobă noua structura organizatorică a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad care are în structură 2 secții având o capacitate de 153 paturi și 2 paturi pentru spitalizare de zi structurate după cum urmează:

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| • Secția Pneumologie I | 76 paturi |
| din care : | |
| - pneumologie | 26 paturi |

- compartiment TBC	40 paturi
- comp. recuperare medicală respiratorie	10 paturi
• Secția Pneumologie II	77 paturi
din care :	
- pneumologie	26 paturi
- compartiment TBC	40 paturi
- comp. recuperare medicală respiratorie	10 paturi
- compartiment somnologie	1 pat
TOTAL:	153 paturi
• Spitalizare de zi	2 paturi

Compartimentele de tuberculoză au circuite funcționale separate, iar personalul medico-sanitar, auxiliar și de curățenie din secții lucrează prin rotație atât în compartimentele de tuberculoză cât și în cele de pneumologie.

La nivelul sanatoriului funcționează:

- Farmacie (cu circuit închis)
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale
- Laborator somnologie
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment de evaluare și statistică
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (pneumoterapie kinetoterapie)
- Ambulatoriu integrat cu cabinet în specialitatea pneumologie
- Aparat funcțional

Laboratoarele de investigații și tratament deservesc atât pacienții internați cât și pe cei din ambulatoriu.

1.3.2 Structura aparat funcțional

A. În structura aparatului funcțional sunt incluse :

- Birou de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartimentul Nutriție și dietetică;
- Birou R.U.N.O.S.-Juridic
- Birou Administrativ, Aprovizionare-Transport și Achiziții publice
- Birou Financiar-Contabil
- Compartiment Informatică

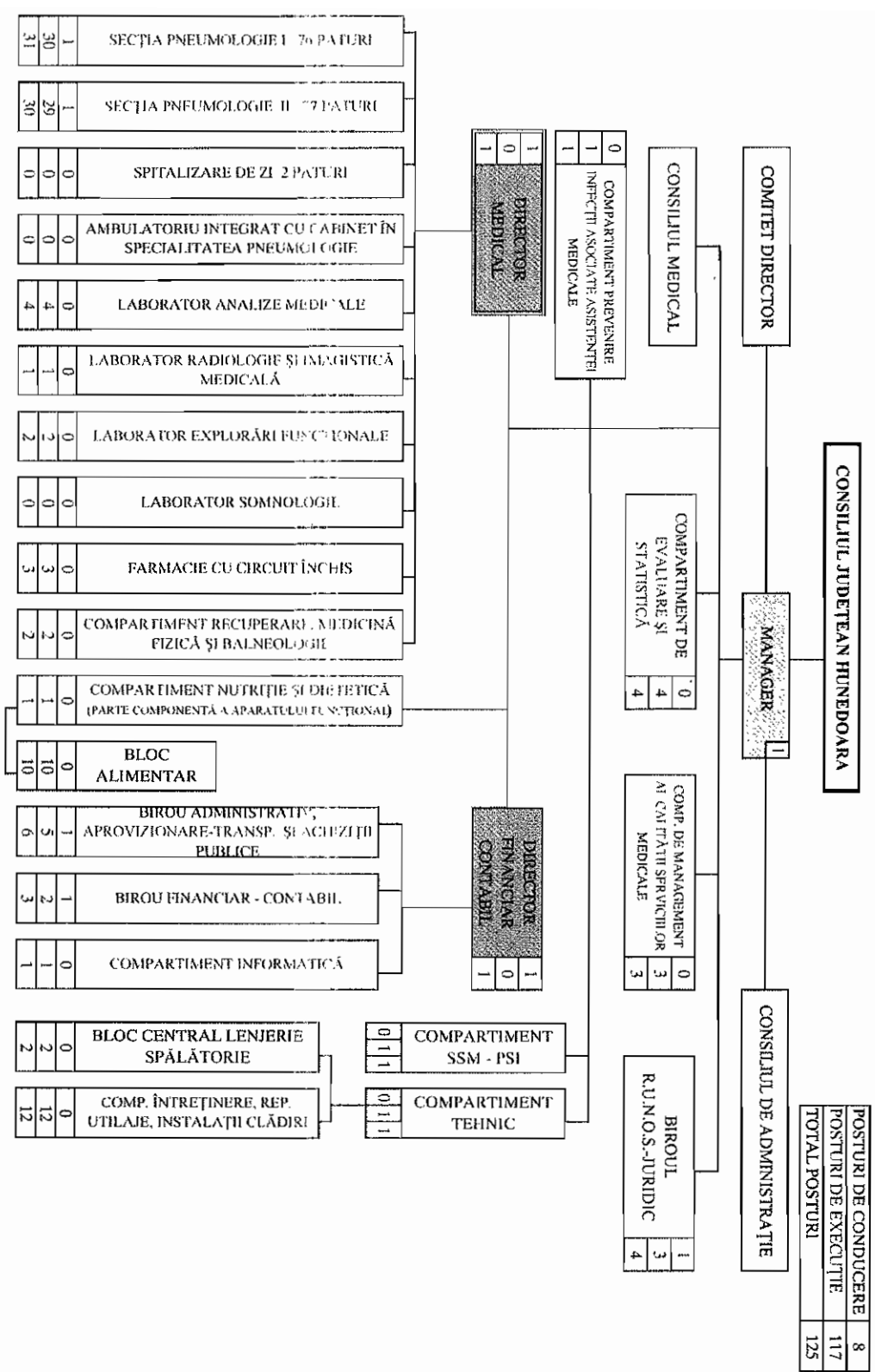
- Compartiment SSM - PSI
 - Compartiment Tehnic
- B. Alte compartimente funcționale în structura aparatului funcțional:
- Bloc alimentar în coordonarea Compartimentul Nutriție și dietetică
 - Compartiment Spălătorie în coordonarea Compartiment Tehnic
 - Compartiment Intretinere, Reparatii utilaje, instalatii si cladiri în coordonarea Compartiment Tehnic

Numărul personalului aferent unității sanitare se stabilește în conformitate cu criteriile de normare în vigoare.

Programul de funcționare al unității este de la 07:00 – 15:00 de luni până vineri. În afara programului, serviciile medicale sunt asigurate de către echipa de gardă.

1.4. Organigrama sanatoriului

ORGANIGRAMA



1.5. Funcțiile sanatoriului

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, prin secțiile, compartimentele, birourile din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală ;
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică ;
- funcția economică, de gospodărire și administrativă ;
- funcția de resurse umane ;
- funcția de statistică medicală.

1.6. Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale

Caracteristici:

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

Capitolul II

1. Managementul sanatoriului

Managementul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad mai funcționează și Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comisia medicamentului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia decesului, Comisia de dietetică și alimentație, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de disciplină, Comisia DRG,

1.1. Consiliul de administrație

1.1.1 Componentă

În conformitate cu art.187 din Legea 95/2006 în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad funcționează un Consiliu de Administrație, format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara , din care unul să fie economist ;
- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Județeană ;

Membri cu statut de invitați:

- Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad (fără drept de vot);
- 1 reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
- 1 reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R.,
- 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor

1.1.2. Atribuții

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii ;
- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii ;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea Managerului, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității ;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcției de Manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean;
- f)) propune revocarea din funcție a Managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1), din Legea nr.95/2006.

1.1.3. Procedura de lucru

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

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

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.

Activitatea desfășurată în ședințele Consiliului de Administrație se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătura fiecărui membru al Consiliului de Administrație prezent.

În cazul documentelor financiar-contabile (buget de venituri și cheltuieli, liste de investiții, casări, inventarieri) și de organizare a resurselor umane (regulament de organizare și funcționare, organigrama, structura) care se supun aprobării Consiliului Județean Hunedoara, avizul Consiliului de Administrație va fi consemnat într-o Hotărâre a Consiliului de Administrație semnată de Președintele acestuia.

2. Managerul

Atribuțiile Managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S.nr. 1384/2010, Managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile Managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, prin contract de administrare, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la dată stabilită în condițiile menționate;

13. Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, sau postul nu este ocupat prin concurs/examen;

14. Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. Aprobă regulamentul intern al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: Comisia Medicamentului, Comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

17. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;

20. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

23. În situația în care Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

25. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile Managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

2. Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. Elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad; aplică strategiile și politică de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate;

7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din sanatoriu;

11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.

13. Negociază și încheie, în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19. Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

21. Poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Hunedoara, în situația în care apare suspiciunea de moarte subită sau suspectă la un pacient internat.

22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, precum și de acoperirea, de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe secțiile, compartimentele și birourile din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. Răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, compartimente și birouri conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestuia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. Răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
10. Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , cu respectarea prevederilor legale;
11. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile Managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
2. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform legii;
3. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
4. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
5. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

6. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

7. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

8. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

9. Transmite Direcției de sănătate publice județene, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. Răspunde de organizarea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

12. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

13. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

14. Conduce activitatea curentă a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în conformitate cu reglementările în vigoare;

15. Propune spre aprobare Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în condițiile legii;

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

17. Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

18. Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

19. Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

20. Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

21. Respectă Strategia națională de raționalizare a Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

22. Elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

23. Avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile Managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2 .

3. Comitetul director

3.1. Componentă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componentă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

3.2. Atribuțiile generale sunt următoarele, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006:

Comitetul director al sanatoriului are următoarele atribuții:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune Managerului, in vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, in funcție de reglementările in vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății publice;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobării Managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri si cheltuieli pe secții si compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului;
- asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, in concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- elaboreaza planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală in caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, intocmește, fundamentează si prezintă spre aprobare Managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze intr-un exercițiu financiar, in condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune Managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a

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

- negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a Managerului sanatoriului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

3.3. Atribuții specifice

3.3.1. Directorul medical

Are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din Romania;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Membrii Comitetului director îndeplinesc și atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

3.3.2. Directorul financiar-contabil

Atribuțiile, în conformitate cu Ordinului Ministrului Sănătății nr.1628/2007 sunt:

1. Conduce și coordonează activitatea financiar - contabilă a unității;
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor; fundamentate ale medicilor șefi de secție și compartimente, în conformitate cu metodologiile în vigoare;
3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a planului de investiții;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte;
5. Prezintă Managerului unității informații trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
6. Face propuneri și organizează structura Biroului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate , precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;
7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ;
8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în condiții de integritate și securitate;
12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor gestionare
13. Îndeplinește formele de scădere din evidență contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;
15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;
16. Organizează analiza periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare, făcând propuneri corespunzătoare;
18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate, care se derulează în unitate;
19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
25. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
27. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare legală;
28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afară unității;

29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitatea din cadrul Biroului Financiar-Contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;
32. Angajează unitatea prin semnătură alături de Managerul unității în toate operațiunile patrimoniale;

Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile persoanelor din conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, respectiv ale Managerului și ale membrilor comitetului director se afișează pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .

Procedura de lucru

Ședințele Comitetului director sunt conduse de Managerul spitalului.

Comitetul director se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a Managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor comitetului director.

Convocarea membrilor comitetului director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.

Activitatea desfășurată în ședințele comitetului director se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al comitetului director.

4. Consiliul Medical

4.1. Componenta

În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este alcătuit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacist șef și asistentul șef/coordonator. Directorul medical este președintele consiliului medical.

4.2. Atribuții:

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

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;

- planului de îmbunătățire a activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare; înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea infecțiilor asociate;
 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
 8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 15. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

17. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
19. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare

4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical:

Consiliul Medical se întrunește cel puțin de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință Managerului unității.

Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice și modele de practică, proceduri sau protocoale emise de consiliul medical se depun spre știință prin registratura unității, în atenția comitetului director al spitalului și al Managerului.

5. Consiliul Etic

5.1. Componenta

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 1502/2016, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componentă:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia Managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , iar numirea membrilor Consiliului etic se face prin decizie internă a Managerului.

5.2. Atribuții

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune Managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează Managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea Managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita lor, încalcă drepturile pacienților;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea Managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Președintele consiliului de etică este și consilierul etic al unității.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează Managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a Managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată Managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medico-sanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare de Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a Managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării Managerului;
13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării Managerului.

5.3. Procedura de lucru

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

Documentele principale care stau la baza activității Consiliului etic din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad sunt Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual și procedura specifică de lucru.

Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul sanatoriului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad urmăresc să asigure creșterea calității întregii activități a instituției medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

- 1.Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- 2.Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- 3.Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- 1 .Prioritatea interesului public-principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

2. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. Integritatea morală - principiu conform căruia personalul contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Sesizarea

1. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad poate fi sesizată de către pacient, aparținător sau reprezentantul său legal, de către personalul angajat sau de orice persoană interesată, cu privire la:
 - încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajații contractuali;
 - constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
2. Sesizarea prevăzută la punctul 1 nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-comisii de disciplină, consiliul etic al sanatoriului constituit în baza prevederilor Ordinului Ministrului sănătății nr. 1502/2016.
3. Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.
4. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
5. În cazul în care, în situația sesizată, este implicat conducătorul instituției publice ori directorii acesteia, competența în soluționarea sesizării o are structura ierarhic superioară instituției, respectiv Consiliul Județean Hunedoara.

Soluționarea sesizării.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Comisii de specialitate

6.1. Comisia Medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Comisia Medicamentului este numită prin decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari/specialisti din cadrul unității și farmacist, fiind condusă de către directorul medical al unității sanitare.

6.1.1. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- d) analizează și face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- f) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- g) analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitată, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- h) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție;
- i) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;
- j) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;

- k) redactează un proces verbal de sentință în care consemnează rezultatele activității;
- l) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- m) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei - **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR**;
- n) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- o) colaborează cu un medic epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- p) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică a comisiei:
 - elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
 - analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din sanatoriu;
 - analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

6.1.2. Procedura de lucru a Comisiei medicamentului

- (1) Comisia medicamentului se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei și/sau a conducerii sanatoriului;
- (2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor;
- (3) Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;
- (4) Pentru fiecare ședință se redactează un proces verbal de sentință în care se consemnează rezultatele activității;
- (5) Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii sanatoriului și medicului curant concluziile finale;
- (6) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic de specialitatea medicului curant;
- (7) Propunerea definitivă a comisiei medicamentului asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii sanatoriului;
- (8) Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;
- (9) Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

6.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 187/1998 și Hotărârii nr.1425/2006, Comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie organizat la unitățile cu un număr de cel puțin 50 de salariați.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) angajator sau reprezentantul legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal și reprezentanții angajatorului.

Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de dată stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

6.2.1. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

6.3. Comisia Decesului

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este Directorul medical al unității; membrii comisiei sunt: medic șef secție și medici din unitate.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical - științific.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea veridicității diagnosticelor clinice, în vederea creșterii calității actului medical.

6.3.1. Atribuții:

a) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea sanatoriului, astfel:

- Numărul deceselor în totalitate
- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;

c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării măsurilor legale care se impun;

d) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

e) la solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti poate fi consultată în următoarele domenii:

- 1) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese
- 2) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical

6.3.2. Procedura de lucru a Comisiei de Analiza a Deceselor Intraspitalicesti

(a) Comisia se întrunește în ședințe ordinare lunare (dacă s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Ședințele ordinare lunare, se țin la convocarea președintelui Comisiei, de regulă în ultima zi a lunii, sau dacă această dată cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificată, după caz. Ședințele extraordinare, sunt convocate de președintelui Comisiei, de câte ori se consideră necesar;

(b) Toți membrii comisiei au drepturi egale la opinii medicale individuale privind analiza decesului intraspitalicesc, caz în care vor fi consemnate în procesul-verbal de ședință;

(c) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor desemnați;

(d) Deciziile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti se iau cu majoritate simplă (jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți);

(e) Materialele supuse analizei vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta și procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei și gestionarea Registrului de Intrare/Ieșire;

(f) Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad. Se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc;

(g) Analizează datele medicale obținute din foaia de observație și investigațiile paraclinice.

(h) Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare;

(i) Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

(j) Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

(k) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate solicita justificări scrise medicilor curanți privind decesul pacientului, analizează justificările primite și consemnează concluziile finale în scris. O copie a concluziilor finale scrise se va comunica medicului curant care a tratat pacientul până la deces;

(l) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic și arhivat, la biroul Secretariatului Comisiei;

(m) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(n) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical- științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical;

(o) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită, la care va fi invitat un medic din cadrul Serviciului de medicină legală a Spitalului Județean;

(p) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;

(q) Punctele de vedere ale Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt adoptate în strategia de management și dezvoltare a spitalului.

6.4. Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentație și dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;

- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

6.5. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a Managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

6.6. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul de ordine interioară și propunerea de sancțiuni disciplinare.

6.6.1. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

6.6.2. Procedura de lucru a Comisiei de disciplină este următoarea:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul spitalului.
6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarelor proceduri:
 - a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
 - b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întreprinderii;

c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;
In activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.

6.7. Comitetul pentru situații de urgență

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- tine legătura operatională cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de

infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

-avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;

-intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

-acordarea de asistență medicală de Urgență;

-informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

-evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

-informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;

-indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

6.8. Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control Managerial

Este numită prin decizie a Managerului în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control Managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal, organizational, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și în funcție de standardele prevăzute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control Managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control intern Managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Capitolul III

Finanțarea sanatoriului

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei

financiare. Veniturile proprii ale sanatoriilor provin din s umele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al sanatoriului cu Casa de asigurări de sănătate se negociază de către Manager cu conducerea Casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

 n cazul refuzului uneia dintre p r i de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale  i ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații  i sponsorizări;
- b) alte surse, potrivit legii.

Capitolul IV

Atribuțiile secțiilor  i compartimentelor

1. Secțiile cu paturi

1.1. Organizare

 n cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad sunt organizate  i funcționează secțiile  i compartimentele prevăzute la capitolul 1 punctul 1.3.1. din prezentul Regulament.

Secțiile cu paturi sunt conduse de c te un medic –  ef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile după profilul patologiei indiferent de teritoriul din care provin, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;

Bolnavii sunt repartiza i în saloane după natură  i gravitatea bolii, sex sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ie ire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad întocmit de medicul curant  i semnat de medicul  ef de secție.

Biletul de ie ire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad se  nm neaz  pacientului iar foaia de observație se îndosariază.

Pacientul poate părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad  i la cerere dar numai după ce i s-au adus la cuno tin  consecin ele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație  i semnat de medicul curant  i de pacient. Această prevedere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile  i în alte cazuri prevăzute de actele normative.

1.2. Atribuțiile secției cu paturi

La prezentarea pacientului în cadrul serviciului de primire, medicul de garda sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de consultații datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatură medicală necesară; asigură permanent, 24 de ore din 24, asistență medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de bună organizare și funcționare a secției.

Programul orar de curățenie a saloanelor/rezerve și anexe sanitare

Curățenia se va efectua în saloanele/rezervele și anexele sanitare după următorul program:

- * Zilnic între orele 7:00-11:00 -12:00-20:00 și ori de câte ori este necesar;
- * Lunar –curățenie generală între 11:00-15:00.

1.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat

Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medicale și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

Supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecțiilor asociate asistenței medicale nu este posibilă, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

1.3.1. Medic șef secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități în domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentului administrativ condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi din cadrul Sanatoriului de pneumoftiziologie Brad;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- graficele de garda lunare, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de directorul medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
- orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de directorul medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.

- în domeniul resurselor umane elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare Managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către Manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării personalului secției;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;

- organizează și răspunde de activitatea de recuperare a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în limita mandatului propriu;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului medical și Managerului;

➤ **Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile Manageriale
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției, laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;

➤ **Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- înaintează consiliului medical și comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul biroului financiar-contabil;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției; propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează Managerului și comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- aplică strategiile de dezvoltare ale Sanatoriului de pneumoftiziologie Brad, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului sau serviciului medical;
- propune Managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din unitate.

1.3.2. Medicul specialist/primar

Activitatea din secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad cu paturi este asigurată de medici specialiști și primari pneumologi;

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observatie în primele 24 de ore;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , prin rotație pentru a se menține în temă cu toată patologia;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate ce cele expuse în RI și Codul Muncii;

1.3.3. Medicul de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de bună funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul interior, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;

- Controlează la internarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la cabinetul de primire, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere care se adresează Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun această;
- Confirmă decesul, consemnând această în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplină și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și ia măsurile necesare;
- Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și înregistrează rezultatele în raportul de gardă.
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

Echipa de gardă:

Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.

Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

Pentru orice incident, echipa de gardă este obligată să anunțe conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

1.3.4. Asistent medical șef/coordonator secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine,pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie
- organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din sectie
- intocmeste fisa anuala de apreciere
- intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,infirmiere,ingrijitoare curatenie
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie medicala pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali
- informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor
- aduce la cunostiinta medicului sef absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor Ordinului 1101/2016 privind organizarea activitatilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare publice si private cu paturi
- intocmeste impreuna cu medicul responsabil cu infectiile asociate asistentei medicale planul anual de prevenire al acestor infectii
- se asigura de respectarea si aplicarea corecta a normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform ordinului 961/2016
- aplica prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale: raspunde de aplicarea codului de procedura , prezinta medicului sef de sectie planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale;
- raspunde de respectarea regulilor de tehnica aseptica, de respectarea normelor de igiena si curatenie
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie
- controleaza permanent starea de curatenie a saloanelor,grupurilor sanitare; controleaza igiena bolnavilor
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor
- supravegheaza modul de distribuire al alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri pentru bolnavii din sectie;
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor

- semnaleaza medicului sef de secie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si transportul lenjeriei murdare, respectarea circuitelor in spital
- urmareste ca personalul care transporta alimente sa poarte echipament de protectie corespunzator
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic si propune masuri disciplinare in cazuri de abateri
- asigura procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare al acestora
- realizeaza periodic autoinventarierea sectiei
- controleaza zilnic condica de prezenta
- raspunde de intocmirea zilnica a miscarii bolnavilor si asigura predarea acesteia la bucatarie
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru personalul din subordine
- organizeaza instruirii periodice ale intregului personal privind normele de protectie a muncii si situatiile de urgenta
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi si in randul personalului;
- raspunde de intocmirea foii zilnice de alimente privind hrana pacientilor internati si o preda la bucatarie; raspunde de intocmirea anexei la hrana pacientilor internati in garda
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina aduce la cunostiinta medicului sef si decid impreuna masurile ce se impun
- intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si a concediilor de odihna; intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta conform condicii de prezenta
- verifica FO la externare in vederea codificarii corecte
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie
- tine evidenta materialelor sanitare verifica modul in care se deconteaza acestea in registrele din sectie
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii in cadrul sectiei
- respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor
- respecta ROI si ROF si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca
- intocmeste referatul de necesitate in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul viitor care cuprinde necesitatile de produse si servicii identificate sau la momentul identificarii necesitatii, precum si pretul unitar/total al necesitatilor, pentru activitatea desfasurata in cadrul compartimentului
- intocmeste documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale (pentru contractele care se desfasoara pentru activitatile biroului de management)
- intocmeste specificatiile tehnice pentru produsele/serviciile solicitate
- coordonează și verifica activitatea de stabilire și încasare a coplătii la nivelul secției
- verifică calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

1.3.5. Asistent medical de secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon ;
- instruește bolnavii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate ;
- asigură adaptarea pacientului la condițiile din spital, mediul de spital și climatul afectiv al acestuia ;
- stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare ;
- planifică, organizează și evaluează furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate ;
- întocmește rapoarte scrise privind activitatea specifică desfășurată;
- consemnează în raportul de predare/primire pacienți orice schimbare în evoluția pacienților pe bază de semnătură;
- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie ale asistentului medical;
- manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine vis-à-vis de necesitățile pacientului;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau opri îngrijirile acordate cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima în scris voința și consimțământul;
- răspunde de calitatea actului medical efectuat;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale sanitare și în dosarul de îngrijiri al pacientului ;
- răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgență ;
- asigură păstrarea, utilizarea corectă și predarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale preluat la intrarea în serviciu ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- răspunde de eficiența actului medical efectuat cu excepția situației în care pacientul, în mod conștient, voit, -refuză respectarea recomandărilor sau planul de îngrijire întocmit ;
- asigură îndeplinirea indicațiilor consemnate de medic în fișa pacientului , în limitele competenței ;
- efectuează tratamentul și procedurile conform prescripției scrise a medicului ;
- monitorizează funcțiile vitale ;
- recoltează produse biologice și răspunde de transportul acestora la laborator ;
- respectă normele de asepsie și antisepsie ;
- asigură respectarea circuitelor din spital ;
- respectă prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 pentru aprobarea , organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi ;
- respectă prevederile Ordinului 916/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare ;
- verifică și asigură igiena pacienților ;
- verifică și asigură ordinea și curățenia în spațiile de lucru ;
- verifică calitatea alimentației pacienților ;
- identifică și raportează superiorului direct posibile cazuri de infecții asociate asistenței medicale;
- asigură transportul pacienților la investigații în condiții de securitate în funcție de starea acestora;
- desfășoară o activitate intensă de educație medicală pentru sănătate;
- poartă echipament de protecție corespunzător;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentul medical ;
- respectă drepturile , confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor ;
- Răspunde de respectarea normelor PSI;
- respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de sistentă sefa ;
- respectă ROF si ROI ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin diverse forme de educație medicală continuă ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de munca , folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru ;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;
- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de asistentă sefa în limita competențelor și responsabilităților impuse de post ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;

1.3.6. Infirmier/Infirmieră

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează igienă personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat.
- pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;

- ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- înlocuiesc și transporta rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- respecta confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților ;
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor SSM, PSI și de Protecția muncii;
- respectă Regulamentul Intern al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.

- respectă reglementările Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare ; asociate asistenței medicale ;
- respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse în prezenta fișe de post, cu exceptia celor valid nelegale ;

1.3.7. Îngrijitoare de curățenie

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- este subordonată asistentei medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- răspunde de igiena secției, curățenia și dezinfecția pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; execută curățenia și asigura aerisirea ori de câte ori este necesar;
- curată urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- transporta gunoiul și rezidurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curată și dezinfecțiază recipientele în care se păstrează gunoiul;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul sau de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neînstrăinarea lui;
- participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în vederea ridicării nivelului profesional;
- își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igiena necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicesti, este obligată să poarte uniformă;
- nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situația când nu există infirmieră în pavilion;
- nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentei medicale șefe și asigurarea înlocuitorului;

- nu are voie să părăsească Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad cu echipamentul de protecție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- respectă reglementările Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare ;
- respectă atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;

2. Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie(pneumoterapie, kinetoterapie)

- Sală de gimnastică respiratorie

- Sală de aerosoli

Activitatea medicală a compartimentului este centrată pe reabilitatea complexă a pacientului cronic, atât în ceea ce privește afecțiunea respiratorie cât și patologia asociată acesteia (comorbidități). În cadrul internării acești pacienți sunt evaluați complex și integrați într-un program adecvat de reabilitare pulmonară, care se realizează conform ghidurilor în vigoare. Ei continuă, pe cât posibil, programul de reabilitare la domiciliu și revin periodic pentru reevaluare (o dată la 6 luni) și pentru ajustarea tratamentului medicamentos și de reabilitare. După precizarea diagnosticului și stadializarea afecțiunii respiratorii, precum și după precizarea patologiei asociate, se prescrie tratamentul recuperator adecvat și se stabilește schema terapeutică medicamentoasă adecvată.

Tratamentul de reabilitare este o acțiune complexă, care implică mai multe componente practice, realizate de echipa de reabilitare a compartimentului constituit din:

- medici specialiști pneumologi
- psiholog
- fiziokinetoterapeut
- asistente medicale

Tratamentul de reabilitare constă în educația pacientului privind:

- informarea pacientului asupra simptomelor sale, în vederea unei mai bune înțelegeri și acceptări a propriei boli.
- alcătuirea unui plan de urmat, pas cu pas, în cazul exacerbărilor bolii și decizia de prezentare la medic

- explicarea detaliată a utilizării, medicației pe cale inhalatorie sau prin nebulizare prezentarea dispozitivelor de administrare a medicației inhalatorii, utilitatea folosirii volumaticelor
- în cazurile selecționate (BPOC), prezentarea oxigenoterapiei de lungă durată la domiciliu
- profilaxia infecțiilor virale și pneumococice, prin vaccinare
- consiliere pentru modificarea stilului de viață
- consiliere psihologică
- sfaturi pentru abandonarea fumatului, a expunerii la noxe respiratorii și evitarea consumului de alcool.
- terapia ocupațională (strategii de reducere a stresului, beneficiile relaxării, economia de mișcare și efort)
- informarea familiei asupra simptomelor bolii, a severității și potențialului evolutiv al acesteia, obținerea suportului membrilor familiei în planul de reabilitare a pulmonarului cronic
- furnizarea unor informații utile pentru bolnav (adrese de contact utile, numere de telefon)
- efectuarea supravegheată a unui program de fiziokinetoterapie
- activitatea de fiziokinetoterapie din cadrul programului de reabilitare se realizează individual sau în grup în sala proprie de fiziokinetoterapie

Pentru cazurile avansate de boală sau în situația exacerbarilor, se efectuează kinetoterapia la patul bolnavului, conform indicațiilor medicului curant. Toate componentele programului recuperator se realizează sub supraveghere medicală specializată, fiind vorba de colaborare medic – asistentă – fiziokinetoterapeut.

La externare, pacientul primește biletul de externare/scrisoare medicală cu rezultatele investigațiilor efectuate, și concluziile medicului asupra cazului precum recomandări detaliate asupra continuării programului de reabilitare pulmonară la domiciliu precum și o programare pentru următoarea internare și reevaluare odată la 6 luni.

2.1. Atribuții Fiziokinetoterapeut

- a) Întocmește Programul de reabilitare respiratorie sub îndrumarea și coordonarea medicului pneumolog, în vederea optimizării performanțelor fizice, sociale și de autonomie funcțională a pacienților internați în secțiile de pneumofiziologie;
- b) Conduce lecțiile de educație pentru pacienți și familia acestora: managementul stresului, anatomia și fiziologia plămânilor, fiziopatologia bolii pulmonare, îngrijirea căilor respiratorii, strategii de antrenament ale respirației, conservarea energiei și tehnici de simplificare a muncii, administrarea medicamentelor, deprinderi de autoîngrijire, beneficiile exercițiilor fizice și ghidurile de siguranță, oxigenoterapia, evitarea factorilor iritanți de mediu, tehnici de terapie respiratorie și toracică, îngrijirea simptomelor, stăpânirea factorilor psihologici, controlul anxietății și panicii, planificarea sfârșitului vieții, sefrajul de fumat, călătoriile, timp liber și sexualitate, nutriția, educarea tusei, educarea vorbitului;
- c) Utilizarea de metode fizical-kinetice specifice reabilitării pulmonare :
 - reabilitarea respiratorie la patul bolnavului ;

- drenajul postural;
 - tusea controlata;
 - oxigenoterapia ;
 - reeducarea respiratorie ;
 - readaptarea la efort ;
- d) Reabilitarea respiratorie in sala de fiziokinetoterapie, prin :
- drenajul de postura asociat cu vibratia toracica,
 - controlul tusei;
 - aerosoloterapie;
 - oxigenoterapie in timpul antrenamentului la efort ;
 - masajul;
- e) Kinetoterapia, prin:
- posturare (posturi relaxante si facilitatoare ale respiratiei, posturi de drenaj bronhic);
 - gimnastica corectoare;
 - gimnastica respiratorie propriu zisa;
 - antrenamentul la efort dozat (prin mers, la bicicleta ergonomica,);
- f) Evaluarea calitatii vietii cu ajutorul unor chestionare standardizate in domeniul ameliorarii a 6 domenii : functiile fizice, vitalitatea, statusul emotional, statusul mintal, schimbare in perceptia starii sanatatii, calitatea vietii dupa 6 luni de reabilitare respiratorie;
- g) Consilierea pacientilor si a apartinatorilor acestora in vederea asumarii si efectuarii unor exercitii de relaxare;
- h) Prescrierea unor regimuri de exercitii individualizate corespunzator handicapului pacientului;
- i) Efectuarea cu pacientii a exercitiilor de respiratie, invatarea pacientilor in tehnica administrarii medicatiei in aerosoli si a oxigenoterapiei;
- j) Participa la organizarea si managementul programului de recuperare pulmonara in calitate de membru al echipei de recuperare;
- k) Aplica tehnici de interventie antifumat;
- l) Administreaza aerosoloterapia cu respectarea normelor de asepsie si antisepsie;
- m) Efectueaza oxigenoterapia in recuperarea pulmonara;
- n) Corecteaza hipoxemia din timpul antrenamentului la efort; hipoxemia nocturna din timpul testului de mers 6 minute;
- o) Aplica tratamente destinate imbunatatirii ventilatiei;
- p) Efectueaza tehnici de respiratie controlata: respiratia cu buzele protruzionate, tehnici de pozitionare a pacientului; exercitii de respiratie segmentala;
- r) Aplica tratament de imbunatatire a cleancerului de secretii pulmonare;
- s) Imbunatatirea functiei de epuratie a plamanului;
- ș)Aplica tratament pentru eficientizarea tusei;
- t) Aplica tratament pentru reducerea durerii si imbunatatirea mobilizarii toracelui;
- ț) Aplica tratament pentru imbunatatirea capacitatii functionale a plamanului;
- u) Aplica tratament adecvat deficientelor functionale la nivelul membrelor superioare si inferioare;

- v) Efectueaza antrenamentul la efort al membrilor superioare, inferioare si a musculaturii respiratorii;
- w) Asigura intretinerea si buna functionare a aparatelor de oxigenoterapie;
- y) Monitorizeaza saturatia in oxigen a pacientilor;
- z) Insoteste medicul curant la vizita medicală;

Specificații spitalire de zi

Spitalizare de zi. Serviciile medicale oferite sunt asigurate astfel:

Probele funcționale respiratorii (spirometrii), electrocardiogramele, consulturile de specialitate sunt asigurate direct în cabinetul de consultații prin intermediul aparatului medical cu care este dotat. Ecografiile abdominale sunt asigurate în cabinetul de ecografie situat la parterul pavilionului I. Serviciile de recuperare respiratorie sunt asigurate în sala de gimnastică analitică situată la parterul pavilionului I. Investigațiile radiologice se fac în Laboratorul de radiologie și imagistică medicală. Recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, se face în camera de recoltare din cadrul laboratorului, situată lângă sala de așteptare din cadrul ambulatoriului. Bronhoscopiile sunt asigurate în sala de bronhoscopie situată la parterul pavilionului I. Accesul către sălile respective, din salonul de internare pentru o zi, este direct, sala este situată la parterul pavilionului I în vecinătatea biroului de internări, fără a se intersecta cu bolnavii de pe secții sau cu alte circuite. Serviciile sus amintite vor fi oferite numai pacienților internați în sistemul spitalizare de zi.

Capitolul V Farmacia (cu circuit închis)

1. Organizare

Farmacia (cu circuit închis) este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura sanatoriului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile sanatoriului și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare. Farmacia are un program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Farmacia deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatura de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are un program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării. Farmacia este condusă de un farmacist care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie. Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson.

2. Atribuții

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.
- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- Programul de funcționare se stabilește de către conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradprin Regulamentul Intern.
- Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanentă cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.
- Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;
- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie ;
- Asigură evidență cantitativ-valorică a medicamentelor existente.
- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice ;
- Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționari normale ale farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții ;
- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice ;

3. Atribuțiile personalului farmaciei (cucircuit închis)

3.1. Farmacist șef

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează în special spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- deține și răspunde de gestiunea medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia cu circuit închis a spitalului;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizației farmaciei;
- întocmește lunar referate de necesitate;
- întocmește lunar necesarul de medicamente pentru a nu se depăși cantitatea și valoarea din contract;

- întocmește caiete de sarcini pentru medicamentele solicitate, specificații tehnice pentru produsele/ serviciile solicitate;
- întocmește și respectă procedurile de lucru specifice farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei, de PNS naționale- de achizițiile și eliberarea de medicamentelor, de verificarea loturilor, a termenelor de expirare și a temperaturilor de păstrare;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii , de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de aprovizionarea cu medicamente;
- participă la raportul de gardă.

3.2. Farmacist

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei ;
- organizează aprovizionarea ritmică cu medicamente, având în vedere stocul de siguranță ;
- răspunde de cantitatea și calitatea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie ;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în condiții corespunzătoare ;
- răspunde de eliberarea medicamentelor către secții ;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- colaborează cu comitetul director pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
- colaborează cu depozitele farmaceutice în vederea aprovizionării cu medicamente;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor;
- întocmește referate de necesitate ;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- asigură măsurile de igienă în cadrul farmaciei ;
- ține permanent legătura cu personalul medical din secții în vederea unei aprovizionări corecte cu medicamente și materiale sanitare ;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii ;
- este interzis alcoolul sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;

- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- aplică și respectă normele de SSM și PSI ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității ;

3.3. Asistent medical farmacie

Atribuții:

- efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare, pe baza condicilor de prescripții medicale;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectă lor executare.
- participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- respecta reglementările Ordinului 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare ; asociate asistentei medicale ;
- respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
- respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice și private cu paturi ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- răspunde și respectă normele SSM și P.S.I.

- respectă ROI și ROF;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

Capitolul VI

Activitatea în laboratoare

1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind secțiile cu paturi, fiind în subordinea Directorului medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru bine stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștință secțiilor cu paturi.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson.

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad sunt organizate:

- Laboratorul de analize medicale;
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală;
- Laboratorul de explorări funcționale;
- Laboratorul de somnologie.

2. Laboratorul de analize medicale

2.1. Organizare

Laboratorul medical este organizat centralizat și deserveste întreg Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistenței șef pe unitate.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe baza de solicitare scrisă, semnată și parafată.

2.2. Atribuții

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;
- asigură consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.
- diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor microbacterioze prin examen microscopic, cultură și antibiogramă se efectuează numai de personalul special instruit;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii;

2.3. Atribuțiile personalului

2.3.1. Biolog

Biologul are următoarele atribuții:

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării serviciilor medicale de calitate de către personalul mediu sanitar din laborator ;
- propune comitetului director Planul anual de furnizare de servicii medicale pentru laborator și răspunde de realizarea acestuia.
- evaluează Necesarul anual de reactivi, medii de cultură și materiale sanitare al laboratorului , Necesarul de investiții și lucrări de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității laboratorului în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii Sanatoriului

- aplică Strategiile de dezvoltare ale sanatoriului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului ;
- răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a Regulamentului de organizare și functionare, a Regulamentului intern și a atribuțiilor prevăzute în Fișa postului pentru personalul din subordine ;
- face propuneri comitetului director, privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități și normativul de personal în vigoare ;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și Fișei postului ;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității pacienților investigați/internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Laboratorului ;
- efectuează personal, la nevoie[în caz de necesitate], analize bacteriologice (BK – direct, cultură, ABG) biochimice(examen urină, proteine totale, bilirubina, uree, glicemie, acid uric, creatinină, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural), hematologice (hemograma, teste coagulare, citologie, hematocrit, VSH,)
- participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNCT la nivel local
- supervizarea calității microscopiei (CIC, CEC)
- supervizarea calității culturii
- validarea rezultatelor pentru microscopie și cultură
- controlează culturile la anumite intervale :24-48 de ore, 5-7 zile, 21zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile ;
- citește și interpretează rezultatele bacteriologice, biochimice și hematologice ;
- verifică ținerea la zi, actualizarea evidențelor statistice lunare, trimestriale și anuale
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii.
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate.
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare.
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate.
- aplicași respectă normele de SSM și PSI.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea O.M.S.nr.1101/2016 cu modificări ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi

- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1226/2012 pentru aplicarea

Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.961/2016 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

2.3.2 Asistent – laborator analize medicale

Atribuții :

- efectuează personal analize bacteriologice (BK –direct,cultură,ABG) biochimice (examen urina, proteine totale, bilirubină, uree, glicemie, acid uric, creatinina, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural, etc), hematologice (hemograma, teste coagulare, citologie, hematocrit, VSH) ;
- controlează culturile la anumite intervale : 24-48 de ore, 5-7 zile, 21zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile.
- monitorizează temperatura în ambient, camera termostat și frigider ;
- efectuarea corectă a autoclavării produselor patologice și sterilizarea sticlăriei de laborator ;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- prepară reactivi și întocmește caiete cu evidența preparării lor;
- manipulează și depozitează materialele și reactivii în condiții de maximă siguranță,conform normelor specifice,urmărind conservarea în condiții optime ale acestora;
- asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator
- verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport);
- introduce datele pacientului integral și corect în calculator sau în unitatea echipamentului de laborator;
- pregătește produsul biologic pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare):
- întocmește referate de necesitate.
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii.
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate.
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare.
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate.
- aplică și respectă normele de SSM și PSI.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea O.M.S.nr.1101/2016 cu modificări ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1226/2012 pentru aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.961/2016 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nuclear-regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător arhivă medicală;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

4. Laboratorul de explorări funcționale

4.1. Organizare

Laboratorul de explorări funcționale este alcătuit din explorări respiratorii și bronhoscopie și asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii internați și pentru cei din ambulatoriul de specialitate.

4.2. Atribuțiile personalului

4.2.1. Atribuțiile Asistentului medical în explorări respiratorii

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;

- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

4.2.2. Atribuțiile Asistentului medical în bronhologie

- Urmărește efectuarea testelor necesare înainte realizării bronhoscopiei: hemoleucograma, INR, spirometrie, saturația în oxigen, EKG, investigația radiologică.
- Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea , beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopere invazivă;

- Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta;
- Asigură condițiile necesare examinării;
- Administrează premedicația pe cale orală sau intravenoasă;
- Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în foaia de temperatură/dosarul de îngrijire;
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- Participă la examinarea bronhoscopică și prelevează biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică;
- Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicația și oxigenoterapia la nevoie;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;
- Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe parcursul transportului;
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura fibrobronhoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării;
- Supraveghează dezinfecția suprafețelor din laboratorul de de bronhoscopie;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă;
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- Administrează medicația recomandată de medic înaintea efectuării endoscopiei bronhic, precum și pe cea necesară după efectuarea fibrobronhoscopiei.

5. Laboratorul de somnologie

La nivelul laboratorului de somnologie, poate fi abordată o patologie frecventă și relativ puțin cunoscută, Sindromul de Apnee în Somn, tulburările de dinamică respiratorie cauzate de boli neuromusculare congenitale sau dobândite, malformații ale cutiei toracice. Menționăm și rolul de screening pentru șoferii profesioniști care intră sub incidența ordinului MS nr. 1255/2015 au la bază modificările făcute în 2014 la Directiva Europeană privind permisele de conducere.

Investigarea polisomnografică sau poligrafia cardiorespiratorie simplă confirmă diagnosticul de sindrom de apnee în somn, urmată apoi de titrare și eliberarea prescripției pentru tratamentul CPAP, APAP, Bi-PAP sau după caz în bolile neuromusculare, malformațiile de coloană toracală/cutie toracică a ventilatoarelor pt VNI, precum și controlul pacienților aflați deja în tratament care nu au aparate dotate cu funcție de automonitorizare și descărcare a datelor.

Echipamente existente:

- Polisomnograf Lowenstein Vital Night Pro;

- BiPAP Respironics A-30 cu modul de pulsoximetrie (cu măști de diferite mărimi);
- Spațiu amenajat conform cerințelor legale în vigoare (salon pacient, cu pat unic, izolat fonic, cu baie atașată, cameră de supraveghere pentru personalul medical, în imediata apropiere);
- Calculator cu specificații adecvate rulării software-ului aparaturii mai sus menționate.
- Imprimantă pentru printarea rezultatelor.

5.1. Structură compartiment somnologie

- Minim 2 asistenți medicali cu pregătirea specifică necesară (curs de minim 2 săptămâni în laborator de somn acreditat);
- Minim 2 medici pneumologi cu competență în somnologie.

5.2. Atribuții

În cadrul laboratorului de somnologie procedura presupune ca înregistrările să se facă în două nopți:

- în prima noapte se stabilește diagnosticul în urma montării aparatului de poligrafie/polisomnologie;
- în cea de-a doua, pentru pacienții cu indicație, se face titrarea și se stabilește tratamentul adecvat.

5.2.1. Atribuții medic somnologie

1. recepționează aparatura de la asistentul medical;
2. informează pacientul asupra procedurii care urmează să fie efectuată;
3. efectuează examenul clinic al pacientului și stabilește indicația pentru poligrafie/polisomnologie.
4. după efectuarea poligrafie/polisomnologie, medicul descarcă informația existentă în aparat;
5. parcurge traseele înregistrate de aparat și face corecțiile necesare pe traseele de poligrafie/polisomnologie;
6. face indicația de tratament în urma titrărilor;
7. stabilește diagnosticul în urma interpretării traseelor;

5.2.2. Atribuții asistent medical somnologie

1. primește pacientul în laboratorul de somnologie;
2. îi explică pacientului procedura la care urmează să fie supus;
3. se asigură de obținerea acordului informat al pacientului;
4. montează aparatul de polisomnografie pe pacient.
5. urmărește în cursul nopții efectuarea în condiții corespunzătoare a înregistrărilor;
6. urmărește pacientul în cursul nopții și informează medicul asupra tuturor problemelor care apar;
7. dimineata preia aparatura de polisomnografie și dezinfectează elementele reutilizabile.

8. răspunde de preluarea documentelor, obținute în urma înregistrărilor poligrafice și de la titrare, și asigură păstrarea acestor documente la nivelul laboratorului de somnologie, o copie a determinărilor sepune la FO CG, iar o altă copie revine pacientului la externare.

Capitolul VII

La nivelul unității funcționează următoarele compartimente care se subordonează Managerului unității:

- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale (C.P.I.A.A.M.);
- Compartiment de evaluare și statistică;

1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale C.P.I.A.A.M.

ACTIVITĂȚI ZILNICE

- igiena sanitară directă - observare
- controlul manipulării instrumentelor ascuțitoare – tăietoare,
- controlul pregătirii instrumentelor pentru sterilizare-curățare, submerjare - și circuitul instrumentelor folosite - la centru de sterilizare și invers,
- urmărirea selectării deșeurilor periculoase,
- controlul eficacității sterilizării,
- controlul manipulării igienice a termometrelor, a măștii de oxigen, etc.,
- curățenia - saloane, sala tratament, w.c. - uri, etc,
- păstrarea igienică a materialelor de curățenie,
- controlul submerjării ploștiilor și urinelor,
- urmărirea circuitelor alimentelor de la bucătărie pe secții,
- controlul submerjării vaselor din oficiu,
- controlul folosirii materialelor dezinfectante,
- controlul ținutei în timpul tratamentelor și la efectuarea curățeniei,
- controlul circuitului lenjeriei curate și murdare,
- efectuarea autocontrolului bacteriologic,
- colaborarea cu asistentele șefe din secții pentru aplicarea în mod corect a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție,
- completarea bazelor de date, întocmirea de alte rapoarte, etc. activități complementare conform atribuțiilor și fișei postului,
- depozitarea, arhivarea documentelor,

- disponibilitate la toate urgențele ce apar,
- supravegherea activă a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin controlul (chestionare) evoluției pacienților internați, în colaborare cu asistentele responsabile de salon.

ACTIVITĂȚI SĂPTĂMÂNNALE - LUNARE - TRIMESTRIALE – ANUALE

- observarea tuturor spațiilor în care se derulează asistența medicală precum și a condițiilor gospodărești – săptămânal,
- raportarea IAAM – săptămânal comitet director și DSP-ului prin transmiterea registrului electronic,
- raportări către DSP infecțiilor asociate asistenței medicale – lunar,
- raportări către statistică infecțiilor asociate asistenței medicale – trimestrial,
- întocmirea și raportarea dării de seamă IAAM către DSP – trimestrial,
- raportare deșeuri către secții,
- asigurarea și aprovizionarea secțiilor cu materiale dezinfectante – lunar,
- instruirea persoanelor nou angajate; instruirea privind produsele biocide, curățenia și dezinfecția,
- instruirea privind AES, spălarea mâinilor, precauțiuni universale,
- catagrafii/realizarea vaccinărilor/raportare către DSP situație vaccinări/înregistrare RAPI,
- instruirea personalului mediu și auxiliar - privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale – anual,
- teste de verificare a cunoștințelor privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar – anual,
- supravegherea accidentelor cu expunere la sânge și produse biologice, expedierea fișelor de supraveghere către DSP,
- expedierea fișelor unității sanitare AES, analiza cazurilor/seroconversiei AES semestrial.

1.1. Componența compartimentului C.P.I.A.A.M.:

Conform ordinului nr. 1101/2016, anexa 1 capitolul I paragraful 4 (privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare), în cadrul unității funcționează un compart de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM), în care se află încadrat, tot conform normativelor legale prezentate mai sus, un medic epidemiolog cu activitate de 0,5 normă.

1.2. Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului C.P.I.A.A.M.:

Conform ordinului nr. 1101/2016 atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a Managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează Managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Conform ordinului nr. 1.226/2012 Medicul din cadrul compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

1.3. Asistentul medical de igienă

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;

- dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- colectează, prelucrează și ține evidența infecțiilor asociate asistentei medicale provenite din sanatoriu;
- participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaborează cu asistența șefa pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog din cadrul C.P.I.A.A.M. din sanatoriu participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile asociate;
- participă la raportul de lucru a asistentei șefe ori de câte ori se ține acesta.
- poate primi și alte sarcini de la conducerea sanatoriului privind activitatea de igienă la nivelul sanatoriului și unităților sanitare din structura acestuia.
- respectă Ordinul 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare ;
 - respectă atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ;
 - respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea unităților sanitare publice și private cu paturi ;
 - respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în Contractul colectiv de muncă ;
 - păstrează secretul profesional ;

2. Compartiment Evaluare și Statistică

2.1. Registrator medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare inclusiv efectivul bolnavilor pe care îl confruntă cu situația din secție și serviciul administrativ
- efectuează lucrările de secretariat al secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie

- internarea bolnavilor se face cu aprobarea directorului medical și/sau aprobarea medicului șef de secție, medicul de gardă
- urgențele pot fi internate prin serviciul de gardă cu respectarea reglementărilor în vigoare
- completează actele necesare în caz de deces a pacienților și anunță aparținătorii
- completează la fiecare sfârșit de lună tabelul nominal cu situația bacteriologică a bolnavilor aflați în sanatoriu și le trimite dispensarelor TBC teritoriale
- introducerea datelor pacienților în baza de date SIUI, pentru centralizarea zilelor de spitalizare
- ține evidența arhivei medicale din Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
- poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale șefe
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- întocmeste referate de necesitate ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate
- completează cu setul minim de date ale pacientului, Foaia de observație clinică generală, cu încadrarea corectă a pacientului în categoria plătitor/neplătitor pe baza documentelor prezentate de pacient în dosarul de internare și îl informează pe acesta despre obligația achitării coplății, la casieria unității.
- înmânează pacientului pentru completare Declarația – Anexa nr.23D și semnarea pe proprie răspundere
- întocmesc lunar borderoul centralizator, cu pacienții plătitori de coplată, borderou ce trebuie să furnizeze următoarele informații numele și prenumele platitorului, numărul FOCC, CNP pacient, secția, numele medicului curant, valoare coplata, chitanța,
- răspund de stabilirea corectă a persoanelor care trebuie să achite coplata
- răspund de corectitudinea datelor înscrise în fișa de observație privind coplata
- elaborează rapoarte lunare despre cazurile nevalidate și le înaintează Managerului
- asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient
- asigurarea respectării drepturilor pacienților, conform prevederilor legale.

2.2. Statistician medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre CJAS ;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului ;
- întocmeste raportul de decontare a serviciilor medicale, serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice ;

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad (foi de observații, foi de temperatura, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vîrstă, boli, pe secții, sex;
- tine evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și Managerul în caz de abateri mari;
- pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- colaborează cu toate compartimente Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în vederea realizării lucrărilor statistice;
- urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;
- tine evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad”;
- transmite date statistice la C.A.S Hunedoara;
- transmite date statistice la S.A.N.E.P.I.D;
- răspunde de completarea formularelor pentru Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- respectă ROF și ROI
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- alte sarcini primite de la comitetul director și seful de secție.
- respecta secretul profesional.

Capitolul VIII

AMBULATORIUL INTEGRAT

1. Organizare :

Ambulatoriul integrat al sanatoriului este organizat conform Ordinului NR. nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie în specialitatea pneumologie. Medicii de specialitate încadrați în sanatoriu desfășoară activitate în system integrat, sanatoriu – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții

ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care sanatoriul are contract. Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șefii secțiilor avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

2. Atribuțiile Ambulatorului Integrat:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale.

3. Atribuțiile personalului din Ambulatorul Integrat:

3.1. Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medical pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Atribuțiile medicului de specialitate în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consider necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Atribuțiile medicului în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu OMS nr. 1226/2012

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

Atribuțiile medicului în domeniul managementului calității

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

3.2. Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență;

- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medical asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului ;
 - desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

Atribuțiile asistentei medicale în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- d) informează cu promptitudine medical în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții cu care intra în contact;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medical și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- I) aplică corect măsurile profilactice primare și secundare în ceea ce privește riscul de expunere și postexpunere la sânge și alte produse biologice
- j) utilizează echipamentul de protecție corespunzător manoperei efectuate conform Procedurii de lucru ROI.
- k) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
- l) participă la pregătirea personalului;
- m) participă la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentei medicale în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul nr.1226/2012

- a) aplică procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală

Atribuțiile asistentei medicale în domeniul managementului calității

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

Capitolul IX

APARAT FUNCȚIONAL

Organizare: Aparatul funcțional se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească. Compartimentele funcționale pot fi birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Din cadrul Aparatului funcțional fac parte :

- Compartimentul de management al calității serviciilor medicale;
- Compartimentul nutriție și dietetică
 - cu personalul din blocul alimentar;
- Biroul R.U.N.O.S.-Juridic;
- Biroul Administrativ, aprovizionare, transport și achiziții publice;
- Biroul Financiar-contabil;
- Compartimentul Informatică;
- Compartimentul S.S.M.-P.S.I.;
- Compartimentul Tehnic
 - cu personalul de deservire din spălătorie și întreținere.

1. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale

1.1. Organizare

Se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea Managerului, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.975/2012 privind organizarea structurii de

management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

1.2. Atribuții

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității
 - manualul calității;
 - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc, și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politică de calitate a sanatoriului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- răspunde tuturor solicitărilor Managerului în domeniul managementului calității.

1.3. Atribuții medic coordonator

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire ;
- este interzis venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității ;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale sanatoriului ;
- cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de Managerul unității ;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- indeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii ;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului ;
- are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încat problemele ivite care nu au nici o legatura cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității ;
- respectă disciplina muncii ;
- sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, etc. ;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului ;
- respectă ROF și ROI ;
- păstrează secretul profesional ;
- salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazută de art.196 Cod penal.
- secretul profesional de care salariatul ia cunostință în derularea contractului individual de muncă si, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul și în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului ;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
- este loial intereselor instituției, pastrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității ;
- face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu exceptia celor vadit nelegale.

1.4. Atribuții Analist :

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor Managerului pe domeniul de management al calității.
- raspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calitatii;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calitatii serviciilor medicale;
- răspunde de solutionarea rapoartelor de actiuni preventive/corective;
- raspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul unității;
- răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;- păstrează secretul profesional ;
- respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- aplică și respectă normele de SSM si PSI ;

2. Compartiment Nutriție și Dietetică

Compartimentul de nutriție și dietetică are următoarele atribuții:– Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;

- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor ;
- Alcătuiește regimul alimentar ;
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;
- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- Verifică zilnic: dietă prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare ;
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;

- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătură reprezentanților acestora;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje;
- respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- controlează respectarea circuitelor ;
- participă, organizează și răspunde de imunizări active și pasive, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator, planificare sau la solicitarea celor în drept, după caz, asigurând transportul la laborator în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare; precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico – sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere);
- constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau conditionează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor alimentare;
- controlează respectarea normelor igienico – sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.

2.1. Atribuțiile asistentului dietetician

Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;

- conduce și organizează programe de educație pentru personalul angajat;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în unitate;
- întocmește referate de necesitate;
- respectă normele de SSM și PSI;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în instituțiile sanitare cu paturi

conform Ord. 1101/2016, a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ord. 961/2016 și a normelor privind gestionarea deșeurilor medicale în unitățile sanitare conform Ord. 1226/2012;

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor alimentare;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente;
- controlează distribuția alimentatiei pe secții și la bolnavi;
- controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și pastrează probe de alimente;
- asistă la recepționarea alimentelor primite de la furnizori și le evaluează calitatea comparând caracteristicile conform parametrilor certificați în documentele de înșire;
- organizează activitatea dietetică urmărind finalitatea acesteia, gradul de mulțumire a pacienților;
- ameliorează modul de servire a meselor atunci când apar disfuncționalități;
- respectă regulamentul de ordine interioară
- se preocupă permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual și alte forme de educație continuă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii.

2.2. Blocul alimentar

2.2.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește ;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul ;
- camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi ;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie ;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie ;
- oficiu pentru distribuția hranei de la bucătărie în secții ;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar ;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice ;

-magazii de alimente ;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimente neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

2.2.2. Atribuțiile blocului alimentar

Atribuții personal

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația de a-și însuși instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

-va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

-se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

-se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

-se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.

-se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașină de curățat cartofi sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

-asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febra, etc).

-este interzisă manipularea alimentelor de către personalul din afara blocului alimentar.

-se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

-se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare;

-este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

-este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu dată, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

2.2.2.1. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar

- conduce toate lucrările de bucătărie, pregătește meniurile;

- lucrează sub îndrumarea asistentei dietetician;
- repartizează sarcinile salariaților din subordine;
- primește produsele de la magazine, verificând calitatea și cantitatea lor;
- verifică lista zilnică de alimente;
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei, tacâmurilor etc.,
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă;
- distribuie alimentele personalului din subordine;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea ei;
- răspunde de corectă porționare a mâncării;
- nu permite intrarea persoanelor străine sau a salariaților unității în bucătărie;
- participă la cursuri de specializare;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- își efectuează controale medicale periodice;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de ospătar

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- servirea preparatelor culinare pacienților,
- pregătirea și debarasarea locului de servire a mesei;
- execută toate sarcinile trasate de bucătar în vederea preparării mâncării;
- menținerea unui mediu de muncă sigur și curat;
- răspunde de starea igienico- sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- poartă echipament de protecție;
- nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad cu echipamentul de protecție;
- răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;
- respectă Regulamentul Intern al unității;
- păstrează confidențialitatea;

- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

3. Birou R.U.N.O.S.-Juridic

3.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a Managerului unității.

3.2. Atribuții Șef birou:

- întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor premergătoare privind modificarea/actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a Regulamentului Intern, a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- întocmește lucrări privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- întocmește situația referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri și a altor promovări
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- asigură întocmirea darilor de seamă solicitate de organele competente stabilite de acestea;
- verifică încadrarea în legalitate și distribuirea la angajare a fișelor de post;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente/secții a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității spitalicești;
- întocmește contractele de muncă pentru personalul spitalului;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- asigură sau delegă o persoană pentru secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților;

- efectuează lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu HGR și Ord . Guvern, lucrări raportate la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, și Casa de Pensii, Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean Hunedoara;
- asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii și locuri de muncă;
- răspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- avizează decizii privind încadrarea , schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri și desfacerea contractelor de muncă;
- respectă ROF și ROI;
- respectă normele PSI;
- are responsabilitatea păstrării secretului profesional.

3.3. Obiective și Atribuții – R.U.N.O.S.

R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a Managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Principalele atribuții:

- a. Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- b. Întocmește formele de plata și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității, efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și terți;
- c. Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri;
- d. Verifică pontajele primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
- e. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- f. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- g. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- h. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- i. Respectă confidențialitatea datelor.
- j. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- k. Ține evidența dosarelor de personal;
- l. Verifică fișa medicală pentru noii angajați;
- m. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
- n. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- o. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- p. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- q. Ține pe bază de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- r. Întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cât și măsuri de optimizare a activității;
- s. Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- t. Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;
- u. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de funcții;
- v. Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seama la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate etc..

3.3.1. Atributii Economist:

- Participă la proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- Ține evidența dosarelor de personal;
- Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii și le semnează ;
- Introducerea pontajelor în modulul de salarii, întocmirea statului de plata pentru personalul încadrat cu toate drepturile aferente, întocmirea și încărcarea fișierelor pentru alimentarea cardurilor salariaților;
- Prezintă statul de plată la controlul financiar preventiv și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- Întocmește propunerile de angajare, angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor de personal;
- Întocmește tabelul cu cotizația medicilor către Colegiul medicilor și tabelul cu condițiile deosebite pentru Casa de pensii;
- Întocmește și ține evidența centralizatorului și anexelor A1.2 cu concediile medicale către Casa de sănătate;
- Întocmește bonurile de consum în funcție de necesitate;
- Calculează și centralizează eventualele rețineri pentru salariați în conformitate cu prevederile legale;
- Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile, la cererea scrisă a acestora;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;
- Verifică depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, etc.;
- Arhivează toate documentele din cadrul biroului pe categorii de activități;
- Respectă ROF și ROI;
- Respectă normele PSI;
- Are responsabilitatea pastrării secretului profesional;

3.3.2. Atribuții arhivă:

- selectarea documentelor pe perioade de păstrare precum și ai documentelor care nu mai fac obiectul arhivării;
- legarea, numerotarea, snuruirea, etichetarea, inscrierea în registrul de arhivă, procese verbale pentru documentele care au termen depășit de păstrare asezarea în rafturi;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor pe care le preia din cadrul compartimentelor care trebuie să predea la arhivă, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhiva unității;
- împrumută documentele arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care prezintă o scrisoare pentru solicitarea accesului la arhivă, aprobată și semnată de către Managerul unității, precum și legitimația de serviciu;
- înregistrează scrisorile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență ale documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate;
- asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă unității;
- pastrează în condiții optime toate documentele din arhivă;
- revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de câte ori este cazul;
- asigură implementarea manualului de proceduri interne de arhivare.

3.4. Atribuții – Consilier juridic

Consilierul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- a) asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale Sanatoriului în conformitate cu Constituția și legile țării, asigură reprezentarea în instanța a unității;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale Sanatoriului în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale practicilor / regulamentelor specifice Sanatoriului, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- c) ține evidența activității personale (acte și documente), potrivit reglementărilor privind exercitarea profesiei de consilier juridic (Legea 514/2003);
- d) oferă sprijin și îndrumare angajaților Sanatoriului privind punerea în aplicare a legislației specifice domeniului profesional;
- e) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac precum și orice alte asemenea cereri;

- f) asista, asigura consultanta, reprezinta si apara persoana juridica in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, precum si în cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- g) participa la negocieri precontractuale si la proceduri de achizitii publice;
- h) avizeaza notele de fundamentare privind procedura de alegere a procedurii de achizitie publica;
- i) avizeaza fisa de date a achizitiei;
- j) face parte din comisiile de evaluare (participa la evaluarea ofertelor in cadrul procedurilor de achizitii publice); ocazional, face parte si din alte comisii constituite la nivelul unitatii;
- k) în colaborare cu biroul administrativ, redacteaza, sau, dupa caz, participa la negocierea clauzelor contractuale, întocmeste proiecte de contracte de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari;
- l) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- m) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare si in caz de neavizare pentru neconformiattea actului cu prevederile legale, întocmeste si transmite elaboratorului raportul de neavizare, în vederea refacerii actului;
- n) participa la sedintele Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat, si, dupa caz, avizeaza legalitate hotaririle acestui organ;
- o) face demersuri in vederea obtinerii hotararilor judecatoresti irevocabile si duce la indeplinire toate formalitatile necesare pentru investirea cu formula executorie a acestora si punerea lor in executare silita;
- p) face demersuri în vederea recuperarii debitelor înregistrate în contabilitate si colaboreaza cu directorul financiar - contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi de creanta sesizeaza organul de executare silita;
- q) urmareste aparitia actelor normative și semnalează în scris posturilor de conducere atribuțiile ce le revin din acestea;
- r) avizeaza legalitatea deciziilor emise de catre biroul R.U.N.O.S. - Juridic;
- s) avizeaza contractele de munca, încheiere și încetare de contracte de munca;
- t) formuleaza opinii si referate cu caracter juridic, conform legii si propriei convingeri, la solicitarea conducerii spitalului;
- u) semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- v) propune conducerii Spitalului deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la pretenții, la acțiuni și la exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate, întocmește in scris răspunsurile la interogatorii și procesele unitatii, sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva unitatii;
- w) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

- x) redactează, actualizează și modifică ori de câte ori este nevoie Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

4. Biroul Administrativ, Aprovizionare, Transport și Achiziții publice

4.1. Atribuții Șef Birou:

- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de Managerul unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii;
- răspunde de problema dotării unității (din investițiile centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- răspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unității în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență ;
- răspunde de depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor materiale;
- ia măsuri pentru reducerea consumurilor din unitate;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar- contabil;
- primește și analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini;
- întocmește referate de necesitate pentru biroul din care face parte;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- alege procedurile de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea , înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date în conformitate cu caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare și transmiterea spre publicare în SEAP;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale , dacă este cazul;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor și participarea la deschiderea acestora;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziție;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare , a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și stabilirea ofertelor admisibile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate cu aprobarea Managerului și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură , medicamente, în cele mai bune condiții;
- efectuează în permanent studiu de piață;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției , document cu caracter public;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- realizează achizițiile directe;

4.2. Atribuții Economist cu atribuții în achiziții

- înregistrează notele de recepție, bon de consum pentru combustibili, formulare cu regim special;
- pe baza documentelor justificative de intrare-ieșire înregistrează notele de recepție, bonuri consum pentru obiecte de inventar, lenjerie și accesorii de pat, echipamente protecție;
- la sfârșitul fiecărei luni face rulajele de luna, precum și la sfârșitul perioadei;
- la sfârșitul lunii întocmește balanta analitica a tuturor conturilor la care tine evidenta analitica;
- lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidentele conturilor sintetice;
- calculează și verifică zilnic lista de alimente și informează Managerul de încadrare în alocatia zilnica de hrana;
- întocmește: bonuri de consum ; bonuri de miscare a mijloacelor fixe;
- ține evidenta mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizarile mijloacelor fixe și le prezintă contabilității pentru operare;
- întocmește listele cu propunerile de scoatere din folosința a mijloacelor fixe;
- ține evidenta obiectelor de inventar pe unitate și pe gestionari;
- întocmește listele de inventariere a tuturor gestiunilor odată cu inventarierea patrimoniului;
- întocmește situația comparativă la finele inventarierii;
- centralizează propunerile de casare ale gestionarilor și le prezintă spre aprobare;
- întocmește tabel rețineri (utilități, chirii) salariați și diverși;

- întocmeste facturi pentru – chirie, diversi si societati;
- încaseaza sumele provenite din coplata, chirie, recuperare utilitati, etc., în conformitate cu prevederile stabilite în procedurile de lucru, tinand evidenta scriptica a acestei operatiuni si pastreaza actele justificative;
- raspunde de pastrarea sumelor incasate in ziua respectiva pana la depunerea lor;
- pastreaza în caserie toate valorile si documentele cu regim special si raspunde de pastrarea acestor si eliberarea lor în conditiile legii.
- utilizarea si pastrarea în bune conditii a documentelor cu regim special.
- numerotează, sigilează si arhiveaza registrul de casă anual și le prezintă directorului financiar contabil pentru certificare
- întocmește zilnic registrul de casă, în două exemplare;
- înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin unității;
- depune în conturile corespunzătoare de venituri ale bugetelor respective sau în conturile de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei , în termen de două zile lucrătoare sumele aflate în casieria unitatii.
- verifică ca sumele rămase în casieria unității la sfârșitul zilei să nu depășească plafonul de casă stabilit cu trezoreria (se pot păstra peste limita de casă sumele reprezentând drepturi de personal, sumele ridicate pentru plata despăgubirilor de orice natură, sumele reținute din drepturile de personal cu titlu de garanții, pensii de întreținere sau cu alt titlu potrivit dispozițiile legale, sumele încasate după ora fixată pentru efectuarea vărsămintelor în numerar la trezorerie, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare).
- întocmeste referate de necesitate;
- ține evidența creanțelor pe scadente generate de contractele de închiriere, încheiate cu terți si calculează penalitățile de întârziere;
- întocmește notele de comandă în vederea aprovizionării unității cu produse alimentare, medicamente și materiale sanitare, materiale de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, servicii etc. pe baaza selecțiilor de oferte efectuate sau a licitațiilor, în urma cărora conducerea unității a încheiat contracte;
- participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul ;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor ;
- la cererea Managerului si a directorului financiar-contabil, este obligat sa extraga si sa predea datele solicitate de catre acestia, potrivit situatiilor prevaazute în normele metodologice ale Ministerului Sanatatii.
- orice neconcordanța constatată în documente sau în evedentele din calculator vor fi semnalate directorului financiar- contabil în vederea clarificării lor ;
- întocmirea contractelor si a actelor aditionale în vederea achizitionarii de materiale sanitare, medicamente alimentare, etc.

- intocmirea lunara a comenzilor de medicamente, materiale sanitare, alimente, diverse, etc.
- organizarea de licitatii electronice ;
- procedura selectiei de oferte privind achizitionarea diverselor materiale sanitare, medicamente, alimente, etc.
- este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ;
- efectueaza, conform normelor legale si a dispozitiilor interne, incasarile si platile in numerar, intocmind documentele primare aferente ;
- intocmeste registrul de casa cu toate operatiunile in numerar efectuate, in ordine cronologica, corect si la timp, si il prezinta pentru verificare la contabilitate.
- prezinta documentele primare, care stau la baza intocmirii registrului de casa, la controlul financiar preventiv ;
- intocmeste foile de parcurs zilnice ale mijloacelor auto ale unitatii, necesarul de combustibil, si piese de schimb ;
- calculeaza foaia de activitate zilnica a mijloacelor de transport ;
- atunci cand este cazul, foloseste mijloace de plata in numerar in vederea achitarii unor produse achizitionate sau servicii efectuate, efectuand in timp util decontul ;
- colaboreaza cu oate sectiile si departamentele din unitate ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infetiilor nosocomiale ;
- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- indeplineste alte sarcini stabilite de catre conducerea spitalului.

4.3. Atribuții Economist cu atributii in transporturi

- urmareste zilnic prezenta personalului, a starii parcului auto, si a repartizarii sarcinilor ;
- verifica saptamanal gestionarea si aprovizionarea cu B.C.F-uri de catre persoana care raspunde in cadrul biroului ;
- verificarea prin sondaj a modului de eliberare a foilor de parcurs ;
- verificarea la sfarsitul fiecărei luni a F.A.Z.-urilor ;
- controlul permanent al foilor de parcurs si imputarea diferentei de carburant ;
- verificarea saptamanala a registrului de de predare-primire a notelor de receptie si a facturilor cu luarea masurilor ce se impun in cazul constatarii unor nereguli ;
- inoetmirea proceselor-verbale de predare-primire pe baza de inventare, intocmite pe compartimente, ani si termene de pastrare.

4.4 Atribuții Economist cu atribuții în achiziții medicamente

- se ocupa de generarea comenzilor, a propunerilor de angajare a cheltuielilor si a angajamentelor bugetare pentru medicamente ;
- inregistreaza facturile si intocmeste notele de receptie pentru materiale si obiectele de inventar din P.N.1.4. T.B.C. ;
- initiaza achizițiile in SEAP entru diverse medicamente, altele decat cele achizitionate prin procedurile de achizitie initiate de catre unitate ;
- realizeaza balantele pentru programul P.N.1.4. TBC, pentru raportarea lunara, trimestriala si anuala ;
- realizeaza calculul costului mediu/pacient/luna/trimestrusi consumul de materiale de laborator P.N. 1.4. ;
- analizeaza situatia stocurilor P.N.1.4. (Anexa nr. 13) lunar, trimestrial, anual ;
- realizeaza cereri pentru finantare P.N.1.4. (Anexa nr. 9) si conexe ;
- realizeaza borderoul centralizator lunar P.N.1.4. ;
- realizeaza decontul cheltuieliilor lunare P.N.1.4..

4.4.1. Atribuții suplimentare privind arhivarea documentelor :

- asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă unității;
- selectarea documentelor pe perioade de păstrare precum și a documentelor care nu mai fac obiectul arhivării;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii ;
- verifica si preia de la toate compartimentele, pe baza de inventariere, dosarele constituite de catre acestea;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta ;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;
- la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
- dupa restituire se asigura ca acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de câte ori este cazul;
- asigură implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
- legarea, numerotarea, snuruirea, etichetarea, inscrierea în registrul de arhivă, procese verbale pentru documentele care au termen depășit de pastrare asezarea în rafturi;

- împrumută documentele arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care prezintă o scrisoare pentru solicitarea accesului la arhivă, aprobată și semnată de către Managerul unității, precum și legitimația de serviciu;
- înregistrează scrisorile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență ale documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- pastrează în condiții optime toate documentele din arhivă;

4.5. Atribuții secretar dactilograf

- întocmește, înregistrează și ține evidența corespondenței ;
- primește întreaga corespondență, înregistrează și o prezintă Managerului pentru a fi repartizată serviciilor spre rezolvare;
- corespondența secretă și confidențială când e cazul este înregistrată într-un registru și predată sub semnatura Managerului sau persoanelor delegate a primi corespondența secretă fără fi deschisă;
- primește corespondența rezolvată pentru a fi expediată;
- timbrează corespondența, o trece în condica de postă și o expediază;
- corespondenta adresata persoanelor din institutie este trecuta intr-o condica si predata sub semnatura de catre curier ;
- ține evidența timbrei necesare pentru corespondență și face consumul lor lunar la contabilitate;
- răspunde de păstrarea secretului corespondenței, circuitul corespondenței secrete și va urma circuitul stabilit de legislația în vigoare ;
- păstrează ștampila și răspunde de folosirea ei ;
- dactilografiază pe baza de concepte corespondența primită de servicii și birouri și orice alte lucrări privind activitatea sanatoriului ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- gestionează și eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele din unitate ;
- ține evidența FAZ –urilor;
- păstrează confidențialitatea;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractual colectiv de muncă.

5. Biroul Financiar-Contabil

5.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

5.2. Atribuțiile biroului

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.

- Răspunde de realizarea indicatorilor financiari–contabili , atrăgând din timp atenția asupra unor nereguli;
- Colaborează cu biroul de achiziții , administrativ, cu directorul medical;
- Atrage atenția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ori de câte ori situația financiară o impune ;

5.3. Atribuții Șef Birou:

- Îndruma, coordonează , verifică și răspunde de buna funcționare a biroului din contabilitate;
- Organizează activitatea personală din cadrul biroului, asigurând distribuirea responsabilităților între aceștia;
- Coordonează întregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativă, cantitativă și în timp oportun a sarcinilor ce le revin;
- Înlouiește directorul financiar pe perioada concediului de odihnă sau când acesta nu este în unitate;
- Primește și transmite spre rezolvare personalului pe care îl coordonează, acte contabile, dări de seamă
- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli, le prezintă ordonatorului de credite , directorului financiar contabil, pentru a fi supuse aprobării consiliului de administrație cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul propriu și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
- Întocmește trimestrial macheta indicatorilor specifici programului PN 1.4.TBC;
- Întocmește execuția bugetară programului PN 1.4. TBC
- Întocmește și depune on-line formularul de buget individual completat prin Sistemul National de raportare Forexebug
- Înregistrează angajamentele în sistemul de control al angajamentelor prin accesarea site-ului MFP, Punct Unic de Acces- Sistemul National de raportare Forexebug
- Întocmește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public raportate către Ministerul Sănătății (Formularele nr.1, nr.4, nr.5)
- Întocmește lunar execuția contului de venituri și cheltuieli către C.J. Hunedoara-Anexele 7,9 și 11;
- Confirmă lunar soldurile de excedent/deficit către Trezoreria Brad;
- Raportare lunară a platilor restante către Trezoreria Brad;
- Întocmește lunar situația platilor restante (Anexa40, Anexa48, Anexa50) și raportarea lor către C.J. Hunedoara;
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal către C.J. Hunedoara;
- Întocmește lunar sinteza arieratelor și raportarea lor către C.J. Hunedoara;

- Întocmirea trimestrială a indicatorilor economico-financiari;
- Întocmeste trimestrial situațiile financiare și răspunde de raportarea lor către C.J. Hunedoara;
- Întocmeste CEC-ul electronic și dispozițiile de încasare/plată către casieria unității;
- Operează înregistrările contabile în Registrul Jurnal;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Efectuează verificarea registrului de casa prezentat de casier sub aspectul formei, conținutului, legalității și corectitudinii datelor înscrise în acesta și contrasemnează dispozițiile de plată și de încasare către casierie; Lunar întocmeste Procesul Verbal de inventariere a soldului de disponibilități din casierie;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Calculează lunar amortizările mijloacelor fixe și le prezintă contabilității pentru operare;
- Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitate;
- Întocmeste, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferentelor stabilite în minus;
- Răspunde de întocmirea registrului inventar, registrul jurnal și registrul cartea mare ;
- Pune la dispoziția Managerului, a directorului financiar contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
- Folosește în mod eficient tehnica de calcul;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Întocmeste situația comparativă la finele inventarierii;
- Centralizează propunerile de casare ale gestionarilor și le prezintă spre aprobare;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor din biroul financiar contabil;
- Colaborează cu biroul R.U.N.O.S.-Juridic în vederea întocmirii planului anual de formare profesională pentru identificarea nevoilor de instruire și satisfacerea cerințelor unității.
- Întocmeste planificarea concediilor de odihnă ale salariaților biroului;

5.4. Atribuții Economist IA cu viza CFP

- Exerciți controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor contabile, conform Ordinului nr.923/2014
- Ține evidența propunerilor, angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmeste și verifică ordonanțele pe aliniate, surse de finanțare și beneficiari
- Întocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor (Formular nr.2) și executia bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public (Formular nr.3), raportate către Ministerul Sănătății;
- Întocmeste nota contabilă de salarii pe surse de finanțare și articole bugetare;

- Operarea, verificarea și întocmirea notei contabile a facturilor de achiziții de bunuri și servicii;
- Întocmește nota contabilă cu garanțiile gestionarilor, conform extraselor de bancă;
- Lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidențele conturilor sintetice
- Confirmă soldurile cu furnizorii de achiziții de bunuri și servicii ;
- Verificări solduri a ct.401,408,409, 421,423,425,427,428,431,436,444,446,461;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile efectuate
- Întocmește listele de inventariere odată cu inventarierea patrimoniului
- Arhivare documente contabile
- Respectă confidențialitatea datelor
- Respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

5.5. Atribuții Economist IA

- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile întocmite;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Înregistrează și verifică:
 - Facturi clienți
 - Extrase cont
 - Registru casă
 - Deconturi cheltuieli
- La sfârșitul lunii întocmește balanța analitică a tuturor conturilor la care ține evidența analitică;
- Întocmește notele contabile, operațiuni bancare, note facturi clienți, note casierie și deconturi, note plăți salarii și servicii etc.;
- Întocmire și listare Op-uri către Trezorerie;
- Întocmire situație plăți FNUASS;
- Întocmire note explicative pentru bilanț;
- Întocmire factură și borderou medicamente personal contractual;
- Verifică și transferă în modulul contabilitate bonurile de consum;
- Verificări solduri conturi stocuri, timbre postale;
- Lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidențele conturilor sintetice;
- Întocmește nota contabilă cu consumurile din gestiunile unității;

- Tine evidenta obiectelor de inventar pe unitate si pe gestionari;
- Întocmeste listele de inventariere a gestiunilor odata cu inventarierea patrimoniului;
- Arhivare documente contabile;
- Respecta confidentialitatea datelor;
- Respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

6. Compartiment Informatică

6.1. Organizare

Se subordonează direct Managerului.

6.2. Atributii Inginer de sistem

- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul;
- concepe si implementează rețeaua de calculatoare internă;
- întreține rețeaua, stațiile de lucru, serverele și echipamentele existente
 - întreține conexiunile internet, e-mail;
 - întreține aplicațiile existente;
- asigură back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea spitalului;
- propune upgrade-uri hardware și software;
- realizează licitații electronice pentru spital : medicamente, materiale sanitare și alimente;
- colaboreaza pe probleme de informatică medicală și pune la dispoziție structurilor interne și externe ale D.S.P. date statistice;
- transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- verifică și transmite la C.J.A.S. dările de seama la datele fixate;
- alcătuiește anumite rapoarte statistice periodice (lunar, trimestrial, anual);
- transmite la D.S.P. raportările legate de activitatea spitalului;
- primire și transmitere corespondență prin e-mail;
- aplică și respectă normele de S.S.M. și P.S.I.;
- este interzis consumul de alcool sau venire la serviciu în stare de ebrietate;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de anunța conducerea instituției in 24 de ore;
- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- respectă regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- întocmește referate de necesitate;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității;
- pastrează confidentialitatea;

7. Compartiment SSM, PSI

7.1. Organizare

Se subordonează direct Managerului.

7.1.1. Atribuții specifice postului :

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

7.1.2. Atribuții Cadru – Tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI)

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;

8. Compartiment Tehnic

8.1. Atribuții Inginer:

- a. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale și curente, dotare-construcții, aprovizionare;

- b. Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- c. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- d. Întocmește graficele de lucru ale personalului de deservire, spălătorie și bloc alimentar precum și pontajele pentru stabilirea drepturilor salariale ale personalului din subordine, pe care le prezintă biroului resurse umane;
- e. Întocmește planificarea concediilor de odihnă anuale ale personalului de deservire, spălătorie și bloc alimentar;
- f. Răspunde de respectarea graficelor de lucru lunare și a planificării concediilor de odihnă anuale ale personalului din subordine;
- g. Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale și a cursurilor de igienă a personalului din subordine pe care le coordonează;
- h. Stabilește pe baza statului de funcții structura organizatorică a compartimentelor pe care le coordonează și atribuțiile personalului conform pregătirii individuale;
- i. Întocmește referatele de comandă în vederea aprovizionării unității cu materiale de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, servicii etc. pe baza selecțiilor de oferte efectuate sau a licitațiilor, în urma cărora conducerea unității a încheiat contracte;
- j. Participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul;
- k. Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite pentru predarea documentelor pe care le întocmește;
- l. Răspunde de problema dotării unității (din investițiile centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie) și de asigurarea bazei tehnico materiale a unității în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență și securitate;
- m. Răspunde de depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor materiale, ia măsuri pentru reducerea consumurilor din unitate și participă la inventarierea bunurilor materiale;
- n. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- o. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- p. Să verifice ușile de la magazine, ateliere, depozite și alte încăperi ale unității și să semnaleze în regim de urgență șefilor ierarhici superiori și conducerii unității orice nereguli constatate ;

- q. Să cunoască prevederile legale pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, iar în caz de incendiu sau defecțiuni la instalații, spargeri, furturi etc., să anunțe imediat conducerea unității și după caz pompierii sau poliția ;
- r. Răspunde de accesul oricărei persoane sau autovehicul în cadrul obiectivului ce i-a fost încredințat ;
- s. Nu permite parcare autoturismelor sau a altor autovehicule în imediata apropiere a pavilionului de bolnavi, îndrumând conducătorii respectivi spre locurile de parcare marcate ;
- t. Notează numărul de înmatriculare al oricărui autovehicul care intră sau iese din incinta unității și orele respective ;
- u. Notează intrările și ieșirile autovehiculelor unității pe timp de noapte (numele șoferului, autovehiculul și ora intrării sau ieșirii din unitate) ;
- v. Nu permite plimbări sau intrări ale pacienților în zonele nepermise. În aceste situații, se poartă frumos cu bolnavii și în cazurile în care aceștia nu se supun, anunță asistenta de serviciu sau medicul de gardă.
- w. Prezentarea la serviciu se face conform graficului stabilit, toate evenimentele deosebite fiind consemnate în registrul de procese verbale ;
- x. Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și autovehiculelor numai pe baza înregistrării în registrele de evidență a persoanelor și autovehiculelor conform specificațiilor legale ;
- y. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- z. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

8.2. Atribuții spălătoreasă

- raspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, tesată și întrebuințare, apoi îl spală, îl uscă, îl calcă și îl controlează să fie în bună stare;
- asigură dezinfecția rufăriei;
- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăperea cât și pentru utilaje;
- predă lenjeresei rufăria curată, spălată și călcată ce urmează a fi dată în folosință, cât și cea care urmează a fi reparată;
- purtarea echipamentului de protecție
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității
- este interzis accesul oricăror persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjeria pentru spălat sau a personalului care execută reparații

- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a spălăturii
- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate
- aplică și respectă normele de SSM și PSI
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului 961/2016 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2016 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

8.3. Atribuții Lenjereasă:

- răspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;
- ajută spălătoreasa la spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții ;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare ;
- primește inventarul moale murdar de la secții și îl predă la spălătorese pentru a fi spălat și călcat ;
- primește inventarul moale ce urmează a fi reparat ;
- face parte din comisia de transformare a materialului în confecții împreună cu magazionerul și delegatul contabilității ;
- răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și de bunurile de inventar pe care le folosește ;
- predă la timp inventarul moale spălat și călcat la secții ;
- purtarea echipamentului de protecție ;
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității ;
- este interzis accesul oricăror persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjeria pentru spălat sau a personalului care execută reparații ;
- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei ;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii ;

- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare ;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- aplică și respectă normele de SSM și PSI. ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;

8.4. Atribuții Muncitor calificat (sudor):

- Execută lucrări de tăiere, sudură a metalului și a plasticului;
 - Pregătește și verifică aparatele de sudură ;
 - Se îngrijește permanent de integritatea și bună funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate ;
 - Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul cu care intră în contact ;
 - Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societății , informând conducerea asupra neregulilor constatate ;
 - Răspunde de bună funcționare a utilajelor din unitate;
 - Intervine și răspunde de bună întreținere a întreg Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în ceea ce privește lucrările de instalații sanitare;
 - Răspunde de integritatea inventarului primit;
 - Respectă programul de lucru stabilit;
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;
 - Respectă Regulamentul Intern al unității.
 - Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Respectă programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:
- Marti : 11:00 – 14:00
- Vineri: 11:00 – 14:00
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

8.5. Atribuții Muncitor calificat (instalator) :

- execută operativ lucrările de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare , apa – canal , incalzire , hidrofor;

- execută lucrări de intretinere și supraveghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
- aduce la cunoștință compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- manifestă o comportare demnă în relațiile de servicii pentru menținerea unui bun climat în unitate;
- pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- are în gestiune obiecte de inventar în folosință ;
- răspunde și păstrează gestiunea obiectelor primite ;
- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.) ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

8.6. Atribuții Muncitor calificat (Lacatus-mecanic)

- efectuează lucrări de reparații curente la aparatura instalațiilor și utilajului electromecanic, și se asigură de buna funcționare a acestora ;
- stabilește și întocmește necesarul de materiale de întreținere ori de câte ori este nevoie ;
- are în gestiune obiectele de inventar din uzină ;
- asigură buna gospodărire a atelierului și bunurilor încredințate prin inventar ;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;
- execută toate lucrările încredințate pe linie profesională, precum și alte activități ;

- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- asigură funcționarea crematoriului de deșeuri ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință, a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
 - respecta normele de protecție a muncii și P.S.I. în conformitate cu instructajul făcut de șeful de formație muncitori ;
- pe perioada cât îndeplinește funcția de fochist la centrala termică preia atribuțiile prevăzute pentru acest loc de muncă ;
- participă la toate acțiunile repartizate șeful ierarhic sau conducătorul instituției. (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

8.7. Atribuții Muncitor calificat (Fochist)

- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
- răspunde de paza și securitatea locului de muncă în orele de serviciu ;

- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
 - participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

8.8. Atributii conducator auto

- executa toate transporturile de alimente, materiale, pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- alimenteaza la timp masina cu carburanti si lubrefiantii necesari;
- raspunde de intretinerea in bune conditiiuni a autovehiculului, utilajului si garajului, executand operatiile de intretinere a autovehiculului si utilajului (spalat, gresat, sprituit, schimbat uleiul, etc.);
- verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa sosirea din cursa;
- primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmeaza sa le efectueze, inscrie in foaia de parcurs citet numarul de kilometri parcursi pentru fiecare transport in parte, destinatia, carburanti consumati, etc. si semneaza;
- conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transportului;
- se preocupa permanent pentru realizarea de economii, urmarind sa nu se depaseasca consumul de carburanti, cauciucuri, precum si norma de reparatii;
- receptioneaza ca organ tehnic autovehiculul iesit din reparatie;
- preda in fiecare dimineata la prezentarea la serviciu foaia de parcurs din ziua precedenta, in cazul in care nu a prezentat-o la terminarea ultimei curse
- atributii de aprovizionare
- efectueaza cumparaturile de alimente, materiale, carburanti, obiecte de inventar etc. - necesare unitatii;
- efectueaza zilnic operatiunile de aprovizionare pe baza notelor de comanda primite de la sefii de compartimente, vizate de conducere
- raspunde de primirea si predarea documentelor la Autoritatea de Sanatate Publica a judetului Hunedoara, Casa de asigurari de Sanatate, etc.
- raspunde de primirea bunurilor ridicate de la furnizori atat cantitativ cat si calitativ pana la predarea lor la magazie;

- verifica daca cantitatile primite corespund cu cele inscrise in factura sau documentul de livrare;
- raspunde de transportul marfurilor pe care le ridica personal de la furnizor, luand masuri de ambalare in conditii optime de igiena;
- pastreaza confidentialitatea;
- respecta ROF si ROI si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca.

8.9. Atribuții magaziner

- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă ;
- operează în stoc mișcările de marfă ;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri ;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;
- participă activ la operațiunile de descărcare a mărfii ;
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic ;
- oferă informații despre stocuri departamentelor ;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor
- introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare ;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii ;
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie ;
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii;
- inregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului ;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- asigură mișcarea stocurilor;
- preda marfa catre personal conform documentelor emise ;
- transmite catre superior orice reclamatie privind marfa ;
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată ;
- verifica si raspunde de termenele de garantie si valabilitate ;
- acuratețea înregistrărilor în stoc;
- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- urmareste contractele in vigoare;
- întocmeste caietele de sarcini la materialele sanitare, alimente si ambalaje;
- indeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic ;
- calitatea raportărilor și a informărilor ;
- îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- păstrarea confidențialității informațiilor ;

- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate;
- respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii ;
- urmărește securitatea materialelor ce le are în primire și anunță imediat conducerea unității de abaterile și deficiențele constatate pentru a fi remediate ;
- anunță conducerea unității în cazul când constată că încuietorile și încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, cerând să se constate aceasta pe loc. În acest caz nu intră în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
- comunică în scris conducerii unității în termen de 24 de ore de plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință ;
- monitorizează temperaturile conform normelor în vigoare ;
- respectă Ordinul 961/2016 privind normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare ;
- respectă Ordinul 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile publice și private cu paturi ;
- sortează, repartizează și aranjează alimetele și materialele în magazie în așa fel încât să asigure o păstrare corectă calitativă și cantitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în timpul cel mai scurt și cu cele mai reduse forțe de muncă ;
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- participa la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- aplica și respecta normele de SSM și PSI. ;
- respecta ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

8.10. Atribuții Muncitor necalificat :

- execută lucrări de manipulare, transport prin prestare directă și stivuirea, aranjare de obiecte, materiale, materii prime, piese, etc. ;
- desfacerea tencuielilor de pe pereți și tavane ;
- săparea pământului în curțile exterioare și interioare ;
- cosirea și strângerea furajului ;
- curățirea curților ;

- respectarea normelor de igienă și P.S.I. ;
- ținută corespunzătoare și colaborare cu tot personalul unității ;
- participă la toate acțiunile de muncă ordonate de șeful direct (încărcări, descărcări, săpături, etc.) ;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- respectă normele Ordinului 961/2016 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Capitolul IX

Programe naționale de sănătate

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate P.N.1.4., prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- răspunde de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor de sănătate;
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casă de Asigurări de Sănătate și Ministerul Sănătății.;
- răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și Ministerului Sănătății;
- răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către Managerul unității, pentru fiecare program , inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul X

Examenul medical al personalului angajat al unității

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- * anamneză medicală și anamneză profesională
- * examen clinic obiectiv
- * examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- * persoanelor care urmează să fie angajate;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- * persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- * voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- * voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- * confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoană a fost angajată;
- * depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

Capitolul XI

Circuitele sanatoriului

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele

circuite funcționale din sanatoriu sunt următoarele: circuitul bolnavului, circuitul personalului, circuitul vizitatorilor și însoțitorilor, circuitul alimentelor, circuitul lenjeriei, circuitul deșeurilor.

1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camera de gardă și spațiul de primire bolnavi. Camera de gardă se găsește la parterul sanatoriului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de consultații, spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe cele 2 secții se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curățenie și dezinfecție, prevăzut în prezentul ROF. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

-zilnic în saloanele cu bolnavi BK pozitiv și bolnavi cu tuberculoză MDR.

-în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o luna în secțiile medicale.

Pacienții internați în sanatoriu au libertate de deplasare nerestricționată temporal, excepție făcând pacienții cu BK pozitiv și perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente. Este interzis accesul altui personal decât cel autorizat în blocul alimentar.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

-starea de sănătate

-portul corect al echipamentului de protecție

-igienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat. Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea sanatoriului prin RI sau ROF. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Hunedoara. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate. Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate ;

4. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi. Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la altă. Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

5. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate. Sacii se transporta cu căruciorul, numai între orele alocate. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează. Cod culori:

* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

* negru/alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către C.P.I.A.A.M.

6. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora;

Generalități:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.)
- obiecte tăietoare- înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.)

Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi că lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Săli de tratamente, camera de garda, birouri etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic .

Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere. Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale . Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

7. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medical privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medico-legal privit si analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document etic privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

- FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte. Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public. Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevederilor legale privind drepturile pacientului. Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte; Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres. Consimțământul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicati în tratamentul pacientului; Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substantele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător. Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti; Pacientii au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

Pacientii au drept de acces la Foaia de observatie clinica generala, direct sau prin reprezentant legal ori prin intermediul medicilor nominalizati de catre pacient. Nu poate să existe nici un amestec în viata privată, familială a pacientului cu exceptia situatiei în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si îngrijiri, si numai dacă pacientul își dă consimțământul; Interventiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viata privată a individului. Aceasta înseamnă că o anume interventie se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar dacă pacientul nu cere altceva.

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificari ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la Biroul de Internare în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG daca medicul

hotaraste internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

2. Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, dupa orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul insotiti de o infirmiera pe secția unde s-a hotărât internarea unde ii sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

4. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu insotitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

5. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

6. la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical.

7. FOCG ajunge la biroul de internari care completează datele codificate în aplicația informatică.

8. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, in bibliorafte, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

- denumirea secției,
- perioada la care se refera FOCG.

9. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnică pe altă partiție al HDD și pe CD sau in alta locatie, , fie prin parolarea accesului la baza centralizata a datelor, prin grija administratorului de baze de date

10. In timpul anului FOCG se arhivează pe secție.

11. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;

12. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Capitolul XII

Proceduri și coduri spitalicești

1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Prezenta procedură s-a întocmit în baza prevederilor Ordinul.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- * identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- * inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- * asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- * determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- * evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- * transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- * transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
- * există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia
- * în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, unitatea sanitară care transferă pacientul asigură personal de însoțire
- * medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afecțiunii
- în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afecțiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicația administrată și medicația curentă
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la ieșire din spital/sanatoriu
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul/sanatoriul care cere transferul
- fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

6.1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate de urgență;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA,AVC)

6.2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștientă alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aorta;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);

- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

2. Procedura de transmitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflectă transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operaționale

Generalități: Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului M.S.nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale: Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hârtie și electronic și sunt aprobate de către Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen dată limita de 20 a fiecărei luni.

Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi aprobate este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de garda se avizează și se aprobă de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Directorul Medical răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi.

3. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii sanatoriului.

Medicul coordonator de gardă este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

4. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele sanatoriului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea sanatoriului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

5. Procedura de internare a pacienților în cadrul biroului de internări :

- este confirmată calitatea de asigurat prin verificarea adevăratei de asigurat. Dacă pacientul se regăsește în baza de date CJAS se înscrie în FOCG calitatea de asigurat. Asistenta care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor. În cazul în care asistenta nu identifică calitatea de asigurat a pacientului, va pune la dispoziția acestuia „Informații cu privire la obținerea calității de asigurat”.

- în cazul în care pacientul nu se găsește în baza de date a CJAS și nu poate face dovada calității de asigurat va semna „Angajament de plată”, cod PL 109-03/F1. Prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare. Asistenta va nota în FOCG ca „neasigurat/angajament de plată”.

- după stabilirea calității de asigurat /neasigurat a pacientului asistenta atașează dovada calității de asigurat și biletul de trimitere la FOCG.

- dovada calității de asigurat va fi prezentată obligatoriu în timpul spitalizării

În secție bolnavului neasigurat i se recomandă să prezinte dovada de asigurat pe timpul internării. În cazul în care pacientul dovedește calitatea de asigurat, Asistenta șefă va trimite dovada de asigurat biroului de internări, care va urma procedura mai sus amintită.

Serviciul statistică până la 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a sanatoriului situația neasiguraților din luna precedentă, confruntând-o cu situația validărilor primite de la CJAS.

Medicul șef de secție are obligația :

- Stabilește în cadrul colectivului , care sunt materialele sanitare și medicamentele care trebuie să le achiziționeze pacientul în vederea asigurării asistenței medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

- Se asigură că aceste costuri sunt comunicate pacientului la internare de către medicul curant din ambulatorul de specialitate.

- Se asigură ca nu crează discriminari între pacienți

Asistenta sefa :

- urmărește la fiecare FOCG dacă este înscrisă de către biroul de internări prezenta documentului care atestă calitatea de asigurat sau angajamentul de plată.

- Predă la biroul internări dovada calității de asigurat care a fost prezentată de pacientul internat .

- Se asigură că în FOCG se arhivează „Declarația pe propria răspundere privind înscrierea în lista de așteptare”

Procedura de internare

- De la biroul de internare, pacientul este însoțit de infirmieră la garderobă, se efectuează igienizarea după care este condus în salonul de pe secția în care a fost internat.

- I se vor aplica investigațiile paraclinice care urmează să-i fie efectuate în perioada spitalizării și tratamentul care îi va fi administrat.

6. Procedura de externare a pacienților

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant poate stabili data externării. Aceasta poate fi :

- cu respectarea nr. de zile recomandat pentru afecțiunea cu care a fost internat
- decalată, în caz de complicații sau de necesitatea prelungirii supravegherii.

Odată stabilită data, ea va fi comunicată pacientului cu o zi anterior externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării.

Medicul încheie foaia de observație, stabilește diagnosticele de externare, precizează starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, staționar). Asistenta medicală închide dosarul de îngrijire.

Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare, va fi completată de medicul curant în FOCCG .

Registratoarea /asistenta copiază epicriza în softul sanatoriului, listează Biletul de Externare și Scrisoarea Medicală către medicul trimitător (în general, medicul de familie) și le stampilează.

Recomandarile sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz, respectând legislația în vigoare. Retetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovada că este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de către medicul curant conform legislației în vigoare și vizat de șeful de secție când e cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități .După înmanarea documentelor, pacientul se poate schimba în haine de exterior.În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmieră.

Documentele medicale se arhivează în vederea păstrării pentru 10 ani (în Arhiva sanatoriului).

7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării

1. Biletul de ieșire din sanatoriu

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de ieșire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist.

Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnătura și parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătura și parafa.

Biroul de Internări are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

3. Întocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologica sau medico-legală.

Întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului (sau minim 12 ore în funcție de diagnostic).

a. În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este întocmit de medicul curant.

b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internări.

În zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Biroul de Internări.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FO și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaport), nu se admit ștersături, corecturi.

N.B. Pentru obținerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civilă al Primăriei Brad este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

4. Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore.

După expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la morga sanatoriului.

5. Expertiza medico – legală

Expertiza medico-legală este reglementată de Legea 459/2001; Legea 104/2003; Legea 271/2004.

Se face în cazurile de:

- moarte violentă, chiar și atunci când există o anumită perioadă între evenimentele cauzale și deces;
- cauza morții nu este cunoscută;
- cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații:
- moarte subită;
- decesul unei persoane a cărei sănătate, prin natura serviciului, este verificată periodic din punct de vedere medical;
- moartea pusă în legătură cu o deficiență în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie și de protecție a muncii;
- decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenție diagnostică sau terapeutică

În aceste cazuri întocmirea certificatului medical constatator al decesului este responsabilitatea medicului legist.

Art. 10 Legea 104/2003

(1) Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în unitatea sanitara care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

(2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale/sanatorii, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

Art. 11

În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul unității sanitare anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în sanatoriu. În aceste cazuri Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologică/Institutul de Medicină legală, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

Scutirea de Autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grijă decedatul, grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul șef de secție
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau/și medicul anatomo-patologic trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (îmbălsămare, necropsia) poate fi făcută numai după 24 ore de la constatarea decesului /(anunțarea decesului).

Dacă în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunța aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat este anunțată în scris Poliția de către Biroul de Internări.

Alte prevederi:

Legea 2/1998 și legea 104/2003.

Art. 20 Instituțiile de învățământ superior medical uman care preiau cadavre în scop didactic sau științific asigură serviciile funerare. Aceeași prevedere se aplică și pentru cadavrele folosite în scopul donării de organe și/sau țesuturi, în vederea efectuării procedurilor de transplant..

Art. 24 (1) Prelevarea și conservarea de țesuturi și organe de la cadavre se organizează prin centrele regionale de transplant și spitalele acreditate în acest sens de către Ministerul Sănătății și Familiei, la propunerea Comisiei de transplant de țesuturi și organe umane.

(2) Condițiile în care se poate efectua prelevarea anumitor țesuturi și organe de la cadavre sunt riguros stabilite pentru fiecare în parte de Comisia de transplant de țesuturi și organe umane.

(3) Instituțiile de învățământ superior medical uman, precum și spitalele prevăzute la alin. (1) înființează un sistem de bănci de țesuturi pentru conservarea acestora și de monitorizare a transplantului de organe.

Art. 25 Ministerul Sănătății și Familiei și instituțiile de învățământ superior medical și farmaceutic uman organizează un sistem informațional privind prelevarea și conservarea țesuturilor și organelor umane.

Art. 26 Prelevarea de țesuturi și organe de la cadavre se face astfel încât să nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

Art. 27 Manipularea cadavrelor, precum și prelevarea de țesuturi și organe de la cadavre, cu încălcarea prevederilor prezentei legi, constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 1 la 3 ani.

8. Procedura de solicitare ambulanță

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru respectarea normelor legale referitoare la întocmirea fișei de solicitare a ambulanței;

Procedura se aplică de către șoferi, de către medicii din spital care solicită ambulanța, de către Manager și director financiar –contabil care aprobă solicitarea.

Fișa de solicitare a ambulantei se completează de către medicul care solicită ambulanța (fie pentru externarea unui bolnav, fie pentru transportarea acestuia în vederea efectuării unor investigații suplimentare care nu se pot efectua în cadrul sanatoriului, fie pentru a merge la diferite comisii de expertiză etc.). Un carnet cu fișe de solicitare va sta la fiecare medic în parte, medicului fiindu-i interzis să elibereze fișe în alb conducătorului auto al ambulanței. Fișa de solicitare va fi întocmită de către medic, se va trece data solicitării, numele și prenumele bolnavului care urmează să fie transportat, motivul transportului, destinația. După completarea fișei va fi parafată și semnată de către medic.

După obținerea tuturor vizelor și aprobărilor, după completarea tuturor rubricilor din formular se va înmâna conducătorului auto al ambulanței fișa în vederea efectuării transportului.

Fișa de solicitare se întocmește în două exemplare, un exemplar rămâne la foaia bolnavului și se înregistrează în program,

Efectuarea solicitării de transport:

Solicitarea se face telefonic sau personal de către medicul curant în ziua premergătoare transportului

Completarea fișei de solicitare:

- Fișa de solicitare de transport se completează de către medicul curant al pacientului.
- Solicitarea va fi avizată de către șeful secției unde se află internat pacientul și va purta stampila respectivei secții.

9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în sanatoriu, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea Managerului.

Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- * când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;
- *când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Capitolul XIII

Drepturile și obligațiile pacienților

1. Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înalta calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat că persoană umană fără nici o discriminare.

2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul sau;

- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voință, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viață privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștință publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La solicitarea pacientului, în măsură posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu. De asemenea, pacientul are dreptul de a-și alege medicul curant.

3. Obligațiile pacienților

- Să respecte regulile ce se aplică în sanatoriu (ROF, RI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în sanatoriu;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din sanatoriu;

- Să nu deterioreze bunurile din sanatoriu;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în unitatea sanitară ;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

Capitolul XIV

Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

1. Răspunderea civilă a unității

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și -subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competență necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XV

Dispoziții finale

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații sanatoriului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată. Prevederile prezentului regulament se

completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

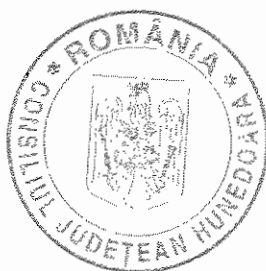
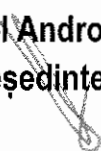
Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și birouri, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului/biroului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă. Întreg personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradva respecta confidențialitatea aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al sanatoriului precum și a dispozițiilor legale, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vătămate. În cazul încălcării dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de către conducerea unității, aplicându-se sancțiuni potrivit normelor în vigoare. Toate atribuțiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fisele posturilor salariatilor din structura sanatoriului. Orice modificări intervin în structura și atribuțiile sanatoriului se vor consenma imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad s-a dezbătut și aprobat de Comitetul Director și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Județean Hunedoara.

p. PREȘEDINTE,

Daniel Costel Andronache
Vicepreședinte



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Dan Daniel

