

HOTĂRÂREA NR.36/2015
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare (ROF) ale Sanatoriului de
Pneumoftiziologie Brad

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere nota de fundamentare la proiectul de hotărâre, raportul de specialitate al compartimentelor de resort, precum și raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;

Văzând adresa nr. 469/09.03.2015 a managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr. 2595/10.03.2015;

În baza prevederilor anexei nr. 9 la Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și ale anexei nr.22 la Ordinul Ministrului Sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 privind 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;

Având în vedere prevederile art.182 alin.1.lit.a din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit. a, alin.2 lit.c și ale art.97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

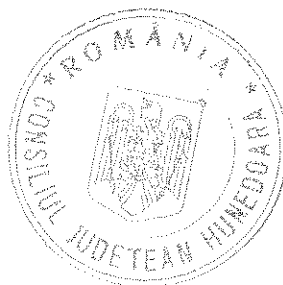
HOTĂRĂȘTE :

Art.1 – Aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta, începând cu data de 01.04.2015.

Art.2 – Incepând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Hunedoara nr. 150/2013, nr. 239/2014 și nr. 15/2013 se abrogă.

Art.3 – 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.

p. PREȘEDINTE,
Dorin Oliviu Gligor
VICEPREȘEDINTE

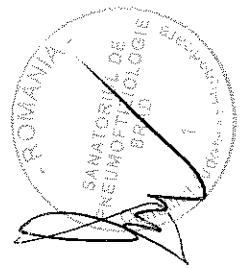
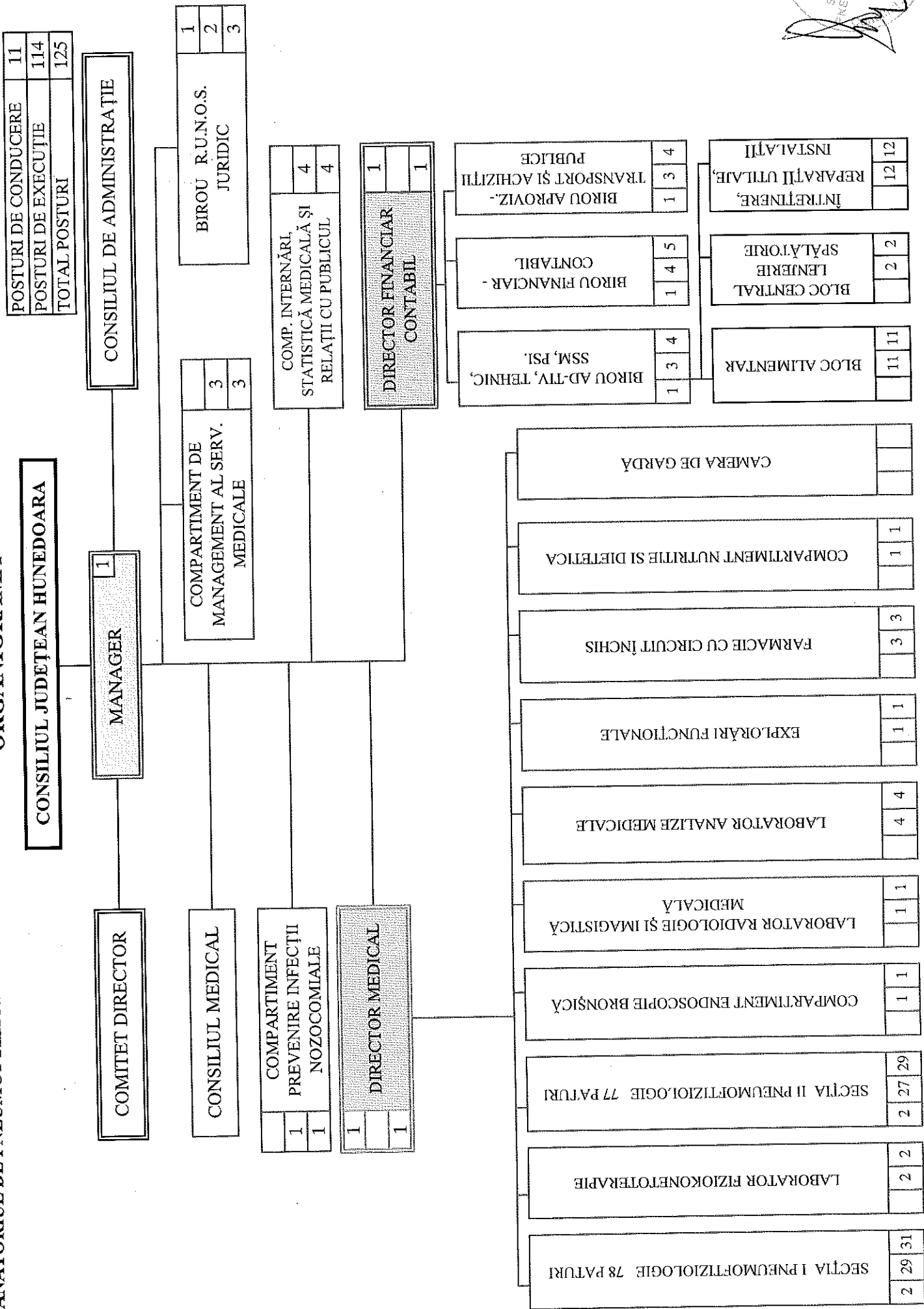


CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



Deva, la 27 martie 2015

ORGANIGRAMA



STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta grad	Nivelul studiilor	Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz
		de conducere	de execuție			
COMITET DIRECTOR						
1	Manager			II	S	Circo Ionel
2	Director Medical			II	S	Carjea Marcel Iosif
3	Director Financiar Contabil			II	S	Jurj Ovidiu Nicolae
COMPARTIMENT PREVENIRE INFECTII NOSOCOMIALE						
4			Medic sp epidemiolog		S	Precob Lucian Mihaela - Part time
SECTIA I PNEUMOFIZIOLOGIE - 78 paturi						
5		Medic specialist sef sectie		II	S	Ilie Eleonora
6		Medic primar			S	Rezervat pe perioada de mandat Director Medical
7		Medic specialist			S	Petriu Mihai Dan Mircea
8		Medic specialist			S	Radut Ramona Mihaela
9		Psiholog specialist			S	vacant
10		Asistent medical sef		II	PL	Valean Marinela Ileana
11		Asistent medical		principal	PL	Baicu Georgeta
12		Asistent medical		principal	PL	Corches Mihaela Liliana
13		Asistent medical		principal	PL	Costachioiu Rafila Teodora
14		Asistent medical		principal	PL	Cretu Laura Liana
15		Asistent medical		principal	PL	Golea Ramona Lavinia
16		Asistent medical		principal	PL	Lazea Daniela Georgeta
17		Asistent medical		principal	PL	Oncu Angelica
18		Asistent medical			PL	Dragoiu Raluca Ioana
19		Asistent medical			PL	Mihet Monica Elisabeta
20		Asistent medical		debutant	PL	Oprea Eugenia Mihaela
21		Infirmiera		debutant	M	vacant
22		Infirmiera			M	Pascu Nicoleta
23		Infirmiera			M	Stega Aurica
24		Infirmiera			M	vacant
25		Infirmiera		debutant	M	Mihaela Mihaela Giorgiana
26		Infirmiera		debutant	M	vacant
27		Ingrijitoare			G	Cazan Adriana Liliana
28		Ingrijitoare			G	Marian Mariana
29		Ingrijitoare			G	Pantea Elena Angelica
30		Ingrijitoare			G	Stefan Dorina
31		Ingrijitoare			G	vacant
32		Ingrijitoare			G	vacant
33		Ingrijitoare		debutant	G	vacant
34		Ingrijitoare		debutant	G	vacant
35		Ingrijitoare		debutant	G	vacant

COMPARTIMENT INTERNARI, STATISTICA MEDICALA SI RELATII CU PUBLICUL					
74	Asistent medical	principal	PL	Mic Dragosa Liliana Marinela	
75	Registrator medical	principal	M	Pavel Marinela Sorina	
76	Registrator medical		M	vacant	
77	Statistician medical	debutant	M	Radut Sorin Calin	
FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS					
78	Farmacist		S	Tuduran Andreea- part time	
79	Asistent medical		PL	Tripe Cristina	
80	Asistent farmacie	principal	PL	Maris Camelia Steliana	
BLOC CENTRAL LENJERIE SI SPALATORIE					
81	Spalatoareasa		G	Obirsan Zorica	
82	Spalatoareasa - Gest.		G	Cean Marcus Liliana Petruta	
INTRETINERE, REPARATII UTILAJE, INSTALATII SI CLADIRI					
83	Muncitor calificat	I	M	Bold Traian	
84	Muncitor calificat	IV	G	Blagaila Terente Nicolae	
85	Muncitor calificat	I	G	Vesa Ioan Ilie	
86	Muncitor calificat	IV	G	vacant	
87	Muncitor calificat	IV	G	Enache Luminita	
88	Magaziner		M	Jurca Marcel Daniel	
89	Sofer	II	M	Cristea Stelian	
90	Sofer	II	M	vacant	
91	Muncitor calificat	V	M	Oncu Eugen Florin	
92	Muncitor calificat	IV	M	vacant	
93	Muncitor calificat	IV	M	vacant	
94	Muncitor necalificat	I	M	vacant	
BLOC ALIMENTAR					
95	Muncitor calificat	II	M	vacant	
96	Muncitor calificat	IV	M	Bold Mariana	
97	Muncitor calificat	IV	M	Faur Sorina Simona	
98	Muncitor calificat	IV	M	Pana Adriana	
99	Muncitor calificat	IV	M	Gaita Sanda Camelia	
100	Muncitor calificat	IV	M	Faur Claudia Florina	
101	Muncitor calificat	IV	M	Golcea Sanda	
102	Muncitor calificat	III	M	vacant	
103	Muncitor calificat	III	M	vacant	
104	Muncitor calificat	III	M	vacant	
105	Muncitor necalificat	I	G	Goia Lucia Daniela	
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE					
106	Medic specialist		S	vacant	
107	Economist	II	S	vacant	
108	Asistent medical	principal	S	vacant	
COMPARTIMENT NUTRITIE SI DIETETICA					
109	Asistent medical		PL	vacant	

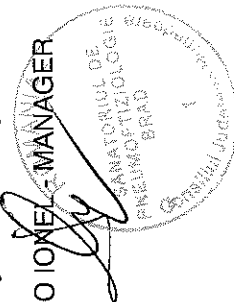
SECTIA II PNEUMOFIZIOLOGIE - 77 paturi						
36	Medic primar set sectie		II	S	Rezervat pe perioada de mandat Manager	
37		Medic specialist		S	Demian Adina	
38		Medic specialist		S	Marin Lavinia Ioana	
39	Asistent medical set		II	S	vacant	
40		Asistent medical	principal	S	Lup Cristina Ioana	
41		Asistent medical	principal	PL	Almasan Olga	
42		Asistent medical	principal	PL	Bibart Dorina Ioana	
43		Asistent medical	principal	PL	Casalean Mariana Cornelia	
44		Asistent medical	principal	PL	Cristea Carmen Maria	
45		Asistent medical	principal	PL	Lupea Mirela	
46		Asistent medical	principal	PL	Mitran Daniela	
47		Asistent medical	principal	PL	Sturza Mariana	
48		Asistent medical		PL	vacant	
49		Asistent medical		PL	Vesa Ioana Simona	
50		Asistent medical		PL	Ene Lucia Cristina	
51		Infirmiera		M	Manciu Gabriela Maria	
52		Infirmiera		M	Clej Simina	
53		Infirmiera		M	vacant	
54		Infirmiera		M	vacant	
55		Infirmiera	debutant	M	Irina Mirela	
56		Infirmiera	debutant	M	vacant	
57		Ingrijitoare		G	Stanila Mariana	
58		Ingrijitoare		G	Vurdea Dochita	
59		Ingrijitoare		G	vacant	
60		Ingrijitoare		G	vacant	
61		Ingrijitoare		G	vacant	
62		Ingrijitoare		G	vacant	
63		Ingrijitoare		G	vacant	
64		Ingrijitoare	debutant	G	Patru Mirela Ioana	
LABORATOR FIZIOKINETOTERAPIE						
65		Fiziokinetoterapeut		S	Sim Eugenia	
66		Fiziokinetoterapeut		S	vacant	
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA						
67		Asistent medical	principal	PL	Oana Alina Liliana	
EXPLORARI FUNCTIONALE						
68		Asistent medical	principal	PL	vacant	
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA						
69		Asistent medical	principal	PL	vacant	
LABORATOR ANALIZE MEDICALE						
70		Medic specialist		S	vacant	
71		Asistent medical		PL	vacant	
72		Asistent medical	principal	PL	Sicoe Georgeta Mirela	
73		Infirmiera	debutant	G	Jurj Daniela Felicia	

BIROU RESURSE UMANE - JURIDIC					
110	Sef Birou		II	S	vacant
111		Economist	I	S	Sida Sorin Constantin
112		Consilier	Deb	S	Jurca Oana Cristina
BIROU FINANCIAR - CONTABIL					
113	Sef Birou		II	S	vacant
114		Economist	I	S	Iga Angelica Viorela
115		Economist	I	S	Popa Gratiela Adriana
116		Economist	I	S	Iancu Mariana
117		Contabil	II	M	vacant
BIROU APPROVIZIONARE TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE					
118	Sef Birou		II	S	vacant
119		Economist	I	S	Jurca Floarea Mioara
120		Economist	I	S	Almasan Adrian Ioan
121		Inginer	II	S	vacant
BIROU ADMINISTRATIV,TEHNIC,SSM,PSI					
122	Sef Birou		II	S	vacant
123		Inginer	II	S	vacant
124		Economist	II	S	Bold Alexandru Catalin
125		Economist	II	S	Tudose Roxana - Temp Ocupat-Rezervat dir. Fin.-cont.

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	
NR. TOTAL ÎNALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	11
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	114
NR. TOTAL POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN O.U.G 63/2010	
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	125

NUMELE ȘI PRENUMELE, FUNCȚIA DEȚINUTĂ, SEMNĂTURA ȘI ȘTAMPILA
CONDUCĂTORULUI AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE

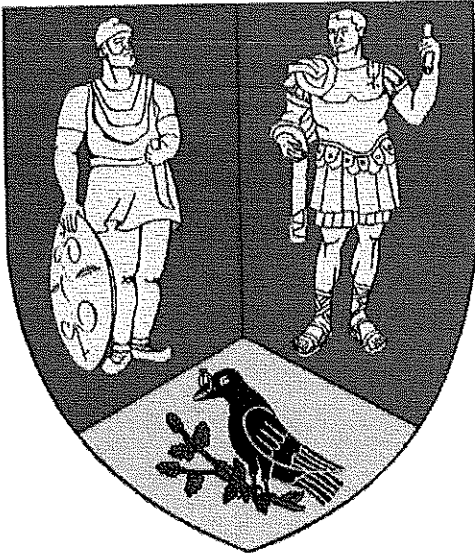
DR. CIRCO IONEL - MANAGER



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE

BRAD



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL SANATORIULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE
BRAD

2015

Cuprins

Capitolul I	9
1. Structura și atribuțiile sanatoriului	9
1.1.Date generale	9
1.1.1.Forma juridică.....	9
1.1.2. Adresa	9
1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului	9
1.3.Structura organizatorică a sanatoriului	11
1.3.1 Structura activității medicale.....	11
1.3.2. Structura funcțională	12
1.4. Organigrama sanatoriului.....	12
1.5: Funcțiile sanatoriului.....	12
Capitolul II	13
2. Managementul sanatoriului.....	13
2.1. Consiliul de administrație.....	13
2.1.1 Componentă	13
2.1.2. Atribuții	13
2.1.3 Procedura de lucru.....	14
2.2 Managerul	15
2.3.Comitetul director	20
2.3.1. Componentă	20
2.3.2 Atribuțiile generale	20
2.3.3.Atribuții specifice	22
2.3.3.1 Directorului medical.....	22
2.3.3.2. Directorul financiar-contabil.....	23
2.4.Consiliul Medical.....	25

2.4.1. Componenta	25
2.4.2. Atribuții	25
2.4.3. Procedura de lucru.....	27
2.5. Consiliul Etic.....	27
2.5.1. Componenta	27
2.5.2.Atribuții	27
2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	28
2.5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	28
2.5.3. Procedura de lucru.....	29
2.6. Comisii de specialitate	31
2.6.1. Comisia Medicamentului.....	31
2.6.1.1. Atribuțiile.....	31
2.6.2.Nucleul de calitate	32
2.6.2.1. Atribuțiile.....	32
2.6.3.Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	32
2.6.4. Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale	34
2.6.5.Comisia Decesului.....	34
Capitolul III.....	35
3. Finanțarea sanatoriului	35
Capitolul IV	35
Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	35
4. Secțiile cu paturi	35
4.1. Organizare	35
4.2. Atribuțiile secției cu paturi	36
4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:	36
4.3.1.Medic șef secție	36
4.3.2. Medicul primar, specialist	38

4.3.3. Medicul de gardă	40
4.3.4. Medicul rezident	41
4.3.5. Asistent medical șef	41
4.3.6. Asistenta medicală	44
4.3.7. Registrator medical	46
4.3.8. Statistician medical	46
4.3.9. Infirmieră	47
4.3.10. Îngrijitoare de curățenie	48
4.3.11. Brancardier	49
4.3.12. Psihologul	50
Capitolul V	50
5. Farmacia cu circuit închis	50
5.1. Organizare	50
5.2. Atribuții	51
5.3. Atribuțiile personalului farmaciei	52
5.3.1. Farmacist	52
5.3.2. Asistent medical farmacie	52
Capitolul VI	53
6. Activitatea în laboratoare	53
6.1. Organizare	53
6.2. Laboratorul de analize medicale	53
6.2.1. Organizare	53
6.2.2. Atribuții	54
6.2.3. Atribuțiile personalului	54
6.2.3.1. Medic șef laborator	54
6.2.3.2. Biolog	56
6.2.3.3. Asistent- laborant pentru analize medicale	57

6.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală	58
6.4. Laboratorul de explorări funcționale	58
6.4.1. Organizare.Atribuții.....	58
6.4.2.Atribuțiile personalului	58
6.5. Laborator fiziokinetoterapie.....	59
Capitolul VII	59
7. Activitatea în servicii medicale	59
7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.....	59
7.1.1Organizare.Atribuții	59
7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N	61
7.1.2.1. Medicul epidemiolog, șef de compartiment	61
7.1.2.2. Asistentul medical de igienă	62
7.1.2.3. Infirmierul D.D.D.	63
7.2. Compartiment Nutriție și Dietetică.....	63
7.2.1. Atribuțiile asistentului dietetician.....	64
Capitolul VIII	65
8. Blocul alimentar.....	65
8.1. Organizare	65
8.2. Atribuțiile blocului alimentar.....	66
8.3. Atribuții personal	66
8.3.1. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar.....	67
8.3.2. Ospătar.....	67
8.3.3. Atribuțiile muncitorului necalificat	67
8.3.4. Magaziner.....	68
Capitolul IX.....	69
9. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative	69
9.1.Organizare	69

9.2. Biroul Resurse umane - Juridic	69
9.2.1. Organizare	69
9.2.2. Atribuții - resurse umane	69
9.2.3. Atribuții - juridic.....	70
9.3. Birou financiar-contabil.....	71
9.3.1. Organizare	71
9.3.2. Atribuțiile biroului.....	71
9.4. Compartimentul Internări, Statistică Medicală și Relații cu publicul.....	72
9.4.1. Organizare	72
9.4.2. Atribuții	72
9.5. Birou aprovizionare, transport și achiziții publice	74
9.5.1. Atribuții	74
9.6. Compartimentul de management al serviciilor medicale	75
9.6.1. Organizare	75
9.6.2. Atribuții	75
9.7. Birou administrativ, tehnic, S.S.M, P.S.I.....	76
9.7.1. Organizare. Atribuții	76
9.7.2. Structuri auxiliare în subordinea biroului administrativ	77
9.7.2.1. Atribuțiile personalului.....	77
9.7.3. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.).....	80
9.7.4. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile (P.S.I.)	81
Capitolul X.....	82
10. Programe naționale de sănătate	82
Capitolul XI.....	83
11. Examenul medical al personalului angajat al unității	83
Capitolul XII.....	83
12. Circuitele sanatoriului	83

12.1 Circuitul bolnavului	84
12.2. Circuitul personalului	84
12.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	85
12.4. Circuitul alimentelor	86
12.5. Circuitul lenjeriei.....	86
12.6. Circuitul deșeurilor.....	87
Capitolul XIII.....	88
13. Proceduri și coduri spitalicești.....	88
13.1 Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic.....	88
13.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.....	90
13.3. Procedura de documentare a pacienților	90
13.4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	91
13.5. Procedura de internare a pacienților	91
13.6. Procedura de externare a pacientilor	92
13.7. Procedura de externare a pacientilor decedati in timpul spitalizarii.....	93
13.8. Procedura de solicitare ambulanță	96
13.9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	97
13.10. Circuitul Foi de observatie clinice generale a pacientului	97
Capitolul XIV	99
14. Drepturile și obligațiile pacienților	99
14.1. Definiții	99
14.2. Drepturile pacienților.....	99
14.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	100
14.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală	100
14.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului	101
14.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale	101
14.3. Obligațiile pacienților.....	102

Capitolul XV	102
15. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	102
15.1. Răspunderea civilă a unității	102
15.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	103
Capitolul XVI	104
16. Dispoziții finale	104

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 nosocomiale 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: sanatoriulb@rdslink.ro

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 nosocomiale 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 nosocomiale 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 casă 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 nosocomiale.
- 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

Conform Ordinului M.S.nr. 586 / 26.05.2010, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are în structura 2 secții având o capacitate de 155 paturi, structurată după cum urmează:

- **Secția Pneumologie I – 78 paturi**

din care :

- Compartiment TBC - 50 paturi

- **Secția Pneumologie II – 77 paturi**

din care :

- Compartiment TBC - 50 paturi

TOTAL: 155 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:

- Laborator fiziokinetoterapie
- Compartiment endoscopie bronșică
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator analize medicale
- Laborator explorări funcționale
- Farmacie (cu circuit închis)
- Compartiment nutriție și dietetică
- Camera de gardă

1.3.2. Structura funcțională

A.Servicii:

- Compartiment prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (CPCIN)
- Compartiment Internări, Statistică medicală și relații cu publicul
- Compartiment de management al serviciilor medicale

B.Birouri:

- Resurse umane -Juridic
- Administrativ,Tehnic,SSM și PSI
- Financiar-contabil
- Aprovizionare,Transport și Achiziții publice

C.Alte compartimente funcționale în subordinea serviciului administrativ:

- Bloc alimentar
- Bloc central Lenjerie,Spălătorie
- Întreținere, Reparații utilaje și Instalații

Personalul din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se compune din următoarele categorii:

A. Personalul medico-sanitar

- a.personal de conducere
- b.personal execuție

B. Personalul din activități auxiliare

- a.personal de conducere
- b.personal de execuție
- c.muncitori

C.Personal din aparatul funcțional

- a.personal de conducere
- b.personal de execuție de specialitate
- c.personal de execuție administrativ
- d.personal deservire

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

1.4. Organigrama sanatoriului

1.5. Funcțiile sanatoriului

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

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică

Întocmit,Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

- funcția economică,de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică medicală.

Capitolul II

2. 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, Nucleul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, Nucleul de calitate, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia decesului.

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1 Componentă

În conformitate cu art.186 din Legea 95/2006 în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad funcționează un Consiliu de Administrație, numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și de a face recomandări managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în urmă dezbaterilor.

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara;
- reprezentanți ai Ministerului Sănătății;

Membrii 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,

2.1.2. 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) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, precum și situațiile financiare anuale, în condițiile legii ;
- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) aprobă planul de achiziții publice, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii ;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea managerului, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității ;
- e) negociază, prin președinte și managerul unității, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.
- f) solicită, aprobă și analizează periodic planul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- g) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduita terapeutică, consumul de medicamente, cazurile ce depășesc durata medie de spitalizare, alte activități legate de asistență medicală;
- h) analizează eficiența activității unității și propune organelor ierarhic superioare adoptarea, în funcție de necesitate, a structurii și capacității unității;
- i) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- j) aprobă în limitele stabilite potrivit legii - documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrări de perfecționare a tehnicii, modernizării, reutilizării - achiziționarea de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiții și nu figurează în cadrul unui deviz general - analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului unității respective și ia măsuri, în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc;
- k) stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității;
- l) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea drastică a abaterilor potrivit legii.
- m) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activității de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

2.1.3 Procedura de lucru

Membrii consiliului de Administrație al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se numesc prin ordin al ministrului sănătății după nominalizarea acestora de către instituțiile enumerate la alin (2)

O persoană nu poate fi membru decât într-un singur consiliu de Administrație al unui sanatoriu public ;

Consiliul de Administrație se întrunește, în ședința ordinară, cel puțin odată la 1 luna, precum și ori de câte ori este nevoie , în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți.

Consiliul de Administrație este format din 5-8 membri, în funcție de mărimea sanatoriului și complexitatea serviciilor medicale acordate. Președintele consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor săi, cu majoritate simplă din numărul total.

Numirea locșitorului președintelui consiliului de Administrație se aprobă, la propunerea acestuia.

2.2 Managerul

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificările 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 revoca, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare 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 niciun candidat în termenul legal;
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, nucleul de calitate, 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 de 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 nosocomiale;
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 nosocomiale, 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. Poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natură bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la 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;
22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, 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 acesteia 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. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Direcția de sănătate publică județeană, Direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform legii;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

5. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

7. 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;

8. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

10. Transmite Direcției de sănătate publică 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;

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

12. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

16. 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;

17. 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;

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

19. Respectă măsurile dispuse de către 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;

20. 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;

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

22. Respectă Strategia națională de raționalizare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

24. 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 .

2.3.Comitetul director

2.3.1. Componență

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006,cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr.921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Director medical
- Director financiar-contabil
- Manager

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

1. Elaborează planul de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urmă consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigramă Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în urmă consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, compartimente și birouri asigurând sprijin acestora pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului.
9. Asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală,
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Hunedoara precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului,
19. Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

20. Analizează și ia măsuri față de salariații care au ajuns situația de a primi sau nu sancțiuni după propunerile comisiei de etică și disciplină;
21. Analizează activitatea oficiului juridic în relația acestuia cu terții;
22. Analizează activitatea serviciului SPCIN;
23. Evaluează activitatea șefilor de secție și poate lua măsuri ;
24. Evaluează și coordonează activitatea serviciului de statistică și informatică;

2.3.3. Atribuții specifice:

2.3.3.1 Directorului medical

Atribuțiile sunt următoarele, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006 și nr.1628/2007 :

Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

1. În calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și chetuieli,
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale,
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad,
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați,
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad,
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare,
7. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, colaborând cu Colegiul Medicilor Hunedoara.
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc).
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale.
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

14. Răspunde de perfecționarea personalului medical și rotația cadrelor medii și a personalului de îngrijire între secțiile din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad conform hotărârii Comitetului Director și legilor sensibile având acordul sindicatului.

15. Răspunde de activitatea medicală și organizatorică corectă a asistentei șefe;

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil

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

Angajează unitatea prin semnătură alături de managerul unității în toate operațiunile patrimoniale;

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 a planului de investiții ;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte ;
5. Prezintă managerului unității informări 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 analiză 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 regularizarea 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 plata 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 plata și decontare legale;
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 specialitate 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;

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

2.4.Consiliul Medical

2.4.1. Componenta

În conformitate cu prevederile art.185 din Legea nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este alcătuit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacist și asistentul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

2.4.2. Atribuții

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

9. Evaluează necesarul liniilor de garda și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, după caz;

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Bradul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima oră;

14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. 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.);

17. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, referitoare la activitatea medicală a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. Medicii șefi de secție / coordonator /șef de laborator sau după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare;

24. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

25. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acordă cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate.

26. Înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

27. Propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

28. Gestionează baza de date privind informațiile medicale și datele pacienților pe fiecare secție ;

29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

30. Aplică strategiile de dezvoltare ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului/compartimentului;

31. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului/compartimentului;

32. Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

Membrii Consiliului Medical, în calitatea lor de șef de secție, vor încheia cu Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar se suspendă. Aceste prevederi se aplică și șefilor de laboratoare și șefilor de servicii.

2.4.3. Procedura de lucru

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. 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 managerul unității.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componenta

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 145 / 2015, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali
- c) un consilier juridic
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- e) un secretar, fără 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.

2.5.2. 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 medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, 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.

2.5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

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.

2.5.2.2. 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 medicosanitare;

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 ale mecanismului 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.

2.5.3. Procedura de lucru

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător 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 conduită 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 conduită 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 aplică 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, apartinator sau reprezentantul sau 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. 145/2015.

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, competență 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.

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. 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 numita prin decizie internă a Managerului unitatii fiind formata din medici primari/specialisti din cadrul unitatii si farmacist,fiind condusa de catre Directorul medical al unitatii sanitare.

2.6.1.1. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt:

- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a sanatoriului, de preferință de la fiecare medic din secție;
- analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea sanatoriului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

Comisia Medicamentului informează în permanentă conducerea sanatoriului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință; activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe lunare.

2.6.2. Nucleul de calitate

Având în vedere prevederile Ordinului comun 559/874/4017 / 2001, în vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se înființează unitatea de control intern numită nucleu de calitate.

Nucleul de calitate va fi alcătuit din 2-4 membri, aceștia fiind medicii angajați pe durată nedeterminată în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

2.6.2.1. Atributiile Nucleului de calitate sunt următoarele:

-va asigura monitorizarea internă a calității serviciilor furnizate asiguraților în unitate prin urmărirea lucrărilor de calitate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002);

-va întocmi punctajul aferent criteriilor de calitate și-l va urmări lunar pentru actualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002).

-va raporta trimestrial către serviciul medical de la Casa de Asigurări de Sănătate, , Autoritățile de Sanătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sanătate, Ministerul Sanătății Publice și Colegiul Medicilor din România.

-va prezenta propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe institut, conducerii acestuia.

-se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea institutiei va putea analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și / sau preventive, după caz. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin 2 din cei 3 reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajul obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

-va organiza anchete de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din institutie. Pentru aceasta, la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar anonim ce va fi completat de pacient și depus în „cutia poștală a asiguratului”.

-va elabora materialele cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre institutie, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

2.6.3. 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 sau 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.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- analizează și face propuneri privind politică 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 eficiență 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 urmă 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 eficiență 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.

2.6.4. Nucleul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

Are că atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

2.6.5. Comisia Decesului

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este Directorul medical al unității; membrii comisiei sunt: medicul șef laborator, medic șef secție.

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

-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

-Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCC și Certificatul de deces, întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

-În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii sanatoriului în vederea luării de măsuri necesare,

- Redactează un proces verbal de ședința în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei.

- Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat,

- Răspunde la orice solicitare a conducerii sanatoriului.

Comisiile se vor întruni periodic, ori de câte ori este nevoie pentru a dezbate probleme ce privesc activitatea Sanatoriului de Pneumofiziologie Brad în funcție de atribuțiile fiecăreia.

Capitolul III

3. Finanțarea sanatoriului

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Sanatoriul de Pneumofiziologie Brad este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale sanatoriilor provin din sumele 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.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Sanatoriul de Pneumofiziologie Brad poate realiza venituri suplimentare din :

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

Capitolul IV

Atribuțiile secțiilor și compartimentelor

4. Secțiile cu paturi

4.1. Organizare

În cadrul Sanatoriului de Pneumofiziologie Brad sunt organizate și funcționează secțiile și compartimentele prevăzute la capitolul I punctul 1.3.1. din prezentul Regulament.

Secțiile cu paturi sunt conduse de câte un medic – șef 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 Pneumofiziologie Brad;

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

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție.

Biletul de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază.

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

4.2. 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 externati, 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.

4.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:

4.3.1. Medic șef secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercițiu profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;

- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă pentru a analiză situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
- Examinează fiecare bolnav la internare, ori de câte ori este nevoie și la externare, zilnic la vizită;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel că fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizita și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează periodic analiză calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează întocmirea, la ieșirea din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, a epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;
- Răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Controlează permanent ținută corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad asupra activității secției;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.
- Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară.

- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- 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;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- 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 respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

4.3.2. Medicul primar, specialist

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;
- 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 nosocomiale;
- 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;

4.3.3. 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 rezutatele 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;

4.3.4. Medicul rezident

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- Participă la activitatea din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad – program în cursul dimineții, contravizita și garda conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție.

4.3.5. Asistent medical șef

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonat managerului unității ;
- Are în subordine directă asistenții medicali;
- Stabilește circuitele funcționale referitoare la activitatea medico-sanitară și auxiliară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
- Răspunde și întocmește documentele de autorizare sanitară a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
- Coordonează întreaga activitate a personalului mediu sanitar, auxiliar sanitar și de curățenie din unitate;
- Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții sanitare din sistem privind activitatea personalului din subordine;
- Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea desfășurată ;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire a pacienților internați în secțiile cu paturi;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora ;
- Stabilește, pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- Stabilește programul de participare la formele de educație continuă organizate în afară instituției pentru personalul din subordine ;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- Analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă managerului unității ;

- Face propuneri privind necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară , cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Face parte din comisia de concurs privind angajarea și promovarea personalului mediu sanitar auxiliar sanitar și de curățenie ;
- Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție, programul de activitate;
- Face propuneri în vederea elaborării Regulamentului de organizare funcționare și de ordine interioară normelor de ordine interioară a instituției, în limita competenței postului , în vederea îmbunătățirii asistenței medicale , precum și a condițiilor de acreditare și autorizare sanitară ;
- Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete managerului instituției ;
- Prezintă periodic managerului , note informative privind activitatea asistenților medicali și altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară ;
- Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor ;
- Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea institutului, secțiilor, saloanelor, etc.,
- Exercițiază profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Semnalează managerului aspecte deosebite din clinică cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoteste medicii la vizită, contravizita, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asista la distribuirea mesei;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igienă individuală a bolnavilor în timpul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;

- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- La ieșirea bolnavilor din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătură cu compartimentele din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității;
- 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;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor Ordinului M.S.;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsa, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl preda la biroul Resurse umane;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență;
 - Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului și al sindicatului;
- Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecționare;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea să, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigura respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale.

4.3.6. Asistenta medicală

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

- Exerciță profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul.
- Primește pacienții internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului interior;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igienă pacienților;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- Supraveghearea continuă a bolnavilor, efectuarea tratamentului și a examenelor paraclinice recomandate de medic, anunțarea acestuia despre evoluția bolnavilor, precum și monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea acestora, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate;
- Însușește bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelate secții și laboratoare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului;

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor cu care lucrează;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;
- Ține corect evidență materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.);
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor PSI;
- Răspunde de perfecționarea sa permanentă;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea muncii sale în fața asistenței șefe și consiliului medical;
- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicii din unitate;

4.3.7 Registrator medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Înregistrează intrările și ieșirile din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, ținând legătură cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- Efectuează lucrările de secretariat ale secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie;
- Răspunde și respectă normele PSI și de Protecția muncii;
- Colaborează cu celelalte secții și compartimente;
- 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, asistenței medicale șefe;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;

4.3.8. Statistician medical

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- 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;
- Ține 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 ;
- Ține evidența arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- 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;
- Ține 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 Regulamentul Intern al unității;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Își aduce aportul la calculul decontului pe partea sa de activitate.

4.3.9. 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;
- Transporta în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigura hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigura transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- Asigura folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;

- Transporta 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 târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Transporta 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Ține 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 corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistență șefa sau medic;

4.3.10. Îngrijitoare de curățenie

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Este subordonată asistenței medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- Răspunde de igienă 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 dezinfectează 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 neinstrainarea lui;
- Participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumofiziologie Brad în vederea ridicării nivelului profesional;
- Își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicești;
- Respectă liniștea și odihna bolnavilor;
- Este obligată să poarte uniformă reglementară în perfectă stare de curățenie;
- 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 asistenței medicale șef și asigurarea înlocuitorului;
- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumofiziologie Bradul cu echipamentul de protecție;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conf. normelor legale;
- Răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

4.3.11. Brancardier

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, medicului curant, medicului șef de secție;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale conform reglementărilor în vigoare, la morga sanatoriului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție(un halat de protecție, mănuși de cauciuc, masca, etc.)
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistenței șef, asistenței medicale de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- va respecta normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- îndeplinește toate indicațiile asistenței șefe privind curățenia spațiului exterior;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenței șefe sau medicului șef, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru bună desfășurare a activității medicale.

4.3.12. Psihologul

Atribuții și responsabilități:

- Activitățile sunt asigurate în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad de persoană absolventă de psihologie;
- Desfășoară activitate de profil pentru pacienții Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pentru aparținătorii acestora , și ori de câte ori o situație medicală din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad o impune;
- Evaluarea psihologică prin modalități diferite de abordare (teste, scale, chestionare, interviul, observația) a pacienților și după caz, a familiei acestora;
- Reevaluări periodice ale cazurilor urmărite în evoluție;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Este subordonată directorului medical;
- Colaborează cu personalul de specialitate din secțiile, compartimentele și laboratoarele din unitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de manager ;
- Respectă regulamentul intern;

Capitolul V

5. Farmacia cu circuit închis

5.1. 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 cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură 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.

5.2. 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 Brad prin 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 ;

5.3. Atribuțiile personalului farmaciei

5.3.1. Farmacist

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează spațiul de muncă,dând încăperii destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni,în raport cu necesitățile farmaciei ;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie,precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- asigură măsurile de protecție a muncii,de igienă,P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal ;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora,iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă,transfer,detașare sau demisie,orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de către administrația Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- Pune la dispoziția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad orice fel de date statistice sau contabile solicitate ;
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă;
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5.3.2. 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 termenul 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 distribuției 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.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- Răspunde și respectă normele P.S.I.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă 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.

Capitolul VI

6. Activitatea în laboratoare

6.1. 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 fiziokinetoterapie

6.2. Laboratorul de analize medicale

6.2.1. Organizare

Laboratorul medical este organizat centralizat și deservește întreg Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad cât și Dispensarul TBC 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.

6.2.2. 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;

6.2.3. Atribuțiile personalului

6.2.3.1. Medic șef laborator

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercițiu profesia de biolog în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de muncă acestora;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;

- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și de la primire;
- Aduce la cunoștință medicului director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
- Gestionează, împreună cu asistență gestionară, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, referate de necesitate lunare;
- Controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- Verifică modul de recoltare a probelor pentru analize;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și cu medicii șefi din celelalte laboratoare sau compartimente în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Întocmește annual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a personalului din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul director.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale conf. normelor legale.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- 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.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Asigura și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;

6.2.3.2. Biolog

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exercită profesia de biolog în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de muncă acestora;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;
- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi și de la primire;
- Aduce la cunoștință medicului director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad toate faptele deosebite petrecute în laborator că și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
- Gestionează, împreună cu asistență gestionară, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității, referate de necesitate lunare;
- Controlează și răspunde de bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- Verifică modul de recoltare a probelor pentru analize;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și cu medicii șefi din celelalte laboratoare sau compartimente în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Întocmește annual sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare a personalului din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul director.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale conf. normelor legale.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigura 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.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Controlează permanent ținută corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;

6.2.3.3 Asistent- laborant pentru analize medicale

- Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigura dezinfectia meselor de lucru după folosirea lor;
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea biologului;
- Răspunde de bună păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de biolog;
- Întocmește situații statistice.
- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanță dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Informează biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Informează persoană ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Ține evidență analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanentă 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.
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea bolnavului (respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical);
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;

6.3. 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.

6.4. Laboratorul de explorări funcționale

6.4.1. Organizare.Atribuții

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existența, având următoarele atribuții;

-grupează, o varietate de tehnici de investigare,bazate pe utilizarea aparatului specializate de înalta tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

6.4.2.Atribuțiile personalului

Personalul încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesioanala în parte conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

6.5. Laborator fiziokinetoterapie

Activitatea în laboratorul de fiziokinetoterapie este asigurată de către fiziokinetoterapeut având următoarele atribuții și responsabilități:

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care instituția le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru muncă prestată;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Este subordonată directorului medical;
- Colaborează cu personalul de specialitate din secțiile, compartimentele și laboratoarele din unitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de manager ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;

Capitolul VII

7. Activitatea în servicii medicale

La nivelul unității funcționează următoarele servicii, compartimente și birouri, care se subordonează Directorului Medical:

- Compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (CPCIN)
- Compartiment nutriție și dietetică.

7.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale C.P.C.I.N.

7.1.1 Organizare. Atribuții.

Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006;

- C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului medical, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P. Hunedoara.

Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează și supraveghează starea igienico-sanitară al întregului personal, aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale este condus operativ de un medic epidemiolog.

Atribuții ale compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale:

-planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

-controlul respectării de către întregul personal al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad a normelor de igienă individuală și de colectivitate;

-coordonează și efectuează activitatea de deinfecție terminală și ciclică a saloanelor;

-verifică imunizările active al întregului personal al sanatoriului potrivit schemei M.S;

-controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul sanatoriului;

-informează conducerea sanatoriului referitor la nerespectarea normelor sanitare invigoare;

-răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare pe sanatoriu;

-pune accent deosebit pe următoarele măsuri organizatorice și tehnice:

o supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

o verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei, profilactice în unitatea sanitară, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfecție existente.

o stabilirea circuitelor funcționale și anume: circuitul bolnavului, al persoanelor străine, al vizitatorilor, al personalului sanatoriului, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate și murdare, al veselei și al alimentelor, colectarea și transportul rezidurilor solide;

o controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, că și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;

o propune conducerii sanatoriului tipărirea și difuzarea tabelor cuprinzând mediul de sterilizare a obiectelor utilizate în activitatea medico-sanitară, dezinfecția chimică în unități sanitare, utilizarea substanțelor și produselor antiseptice, precum și metode de dezinfecție aplicate în sanatoriu;

o coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:

-legislația în vigoare;

-definiții;

-proceduri, precauții de izolare;

-tehnici aseptice;

-metode specifice pentru fiecare compartiment;

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare.
- o efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- o stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate(ritm recomandat: minim 2 zile, maxim la 7 zile);
- o înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- o are obligația întocmirii Dării de seama statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

7.1.2 Atribuțiile personalului C.P.C.I.N.

7.1.2.1 Medicul epidemiolog, șef de compartiment

Are în principal următoarele sarcini:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitară și tehnică a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuția alimentelor, starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a rezidurilor menajere, precum și a acelor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecții nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secții pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune al unității;
- răspunde de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului secției pe care o conduce;
- răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a C.P.C.I.N;
- răspunde de eficiență și costurile activităților depuse;
- răspunde pentru orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;
- răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
- stabilește sistemul de supraveghere epidemiologică, organizând și urmărind identificarea, decalarea, înregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor legate de infecțiile nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secții și servicii ale sanatoriului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de elaborarea buletinului informativ privind aspecte legate de infecțiile nosocomiale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui direcțiunii;
- verifică prin inspecție starea de igienă, respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, respectarea asepsiei și antisepsiei în efectuarea tratamentelor parenterale, a explorărilor și tratamentelor pe mucoase normal sterile;

- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului sanatoriului prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar;
- supraveghează și controlează activitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare a rezidurilor rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale a procedurilor de supraveghere, traj, depistare, izolare, diagnostic și tratament a infecțiilor nosocomiale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

7.1.2.2 Asistentul medical de igienă

Are în principal următoarele atribuții:

- menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- da 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 nosocomiale provenite din sanatoriu;
- participă alături de medicul șef al C.P.C.I.N. la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
- participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaborează cu asistență 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 nosocomiale;
- răspunde și participă la recoltarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- în absența medicului epidemiolog,în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de garda pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog din cadrul C.P.C.I.N. din sanatoriu participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile nosocomiale;
- participă la raportul de lucru a asistenței șefe ori de câte ori se ține acesta.
- poate participa și alte sarcini de la conducerea sanatoriului privind activitatea de igienă la nivelul sanatoriului și unităților sanitare din structura acestuia.

7.1.2.3. Infirmierul D.D.D.

Are în principal următoarele sarcini:

- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din sanatoriu;
- efectuează dezinfecția saloanelor pentru bolnavi;
- dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși;
- supraveghează transportul corect al rezidurilor solide,depunerea lor în recipient și spălarea găleților de transport,reefectueaza dezinfecția tancului de gunoi,al recipientelor și a platformelor din jurul tancurilor;
- aplică și respectă normele de protecție a muncii;
- răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinfecție,dezinsecție,de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.

7.2. 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 ;
- Alcătuieste 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;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor ;

- Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă;
- întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și bună întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- Participă la raportul de gardă .

7.2.1. Atribuțiile asistentului dietetician

Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie,privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care un corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea,prelucrarea și distribuirea alimentelor,la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor,la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;

- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea ,distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respecte normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerinței postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Capitolul VIII

8. Blocul alimentar

8.1. 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 peste;
- 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 distribuirea 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.

8.2. Atribuțiile blocului alimentar

8.3. 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 mașină 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.

- asistență 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 mâncărurilor 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.

8.3.1. 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;
- 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 PSI și de protecția muncii;
- Își efectuează controale medicale periodice;

8.3.2. 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 PSI și de protecția muncii;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.

8.3.3. Atribuțiile muncitorului necalificat

- se subordonează în totalitate bucătarului;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucătărie;

- 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;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar;
- execută orice sarcina primită de la șeful ierarhic superior,în limitele competențelor.

8.3.4. Magazinier

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Răspunde de întreținerea zilnică a stării de igienă din încăperile destinate pentru depozite și magazii;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- Ține la zi evidența cantitativă a intrărilor și ieșirilor din magazie pe fișe de magazie;
- Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- Comunică în scris, zilnic, stocurile de alimente asistenței dieteticiene, în vederea întocmirii foii zilnice de alimentație și a meniurilor;
- Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Comunică stocurile de produse epuizate în vederea demarării aprovizionării;
- Primirea, păstrarea, eliberarea în condiții legale a produselor gestionate;
- Răspunde pecuniar sau penal (în anumite cazuri) de eventualele lipsuri în gestiune;
- Participă la întocmirea planului de aprovizionare pentru anul următor și face propuneri de optimizare a consumurilor;
- Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil;
- Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conf. normelor legale.

- Respectă programul de lucru stabilit;
- Răspunde de integritatea inventarului primit;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Va efectua orice altă sarcină din partea conducerii;

Capitolul IX

9. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative

9.1. Organizare

Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are în structura servicii, compartimente și birouri în funcție de tipul activității desfășurate, și anume : Financiar-Contabil, Resurse umane+Juridic, Aprovizionare, Transport și Achiziții publice, Administrativ, tehnic, S.S.M., P.S.I. (ce are în subordine :Bloc alimentar, Bloc central Lenjerie Spălătorie, Întreținere, Reparații utilaje, Instalații), Compartimentul internări, statistică medicală și relații cu publicul și Compartimentul de management al serviciilor medicale.

9.2. Biroul Resurse umane - Juridic

9.2.1. Organizare

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

9.2.2. Atribuții - resurse umane

Biroul resurse umane 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.

Biroul resurse umane 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.

Acest birou are în principal următoarele 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 cuvenite 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 adevăruri 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 asigurător, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;

9.2.3. Atribuții - juridic

Biroul 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:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrar, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- ia măsuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;

- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul financiar-contabil.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a sanatoriului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apară interesele sanatoriului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea sanatoriului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare.

9.3. Birou financiar-contabil

9.3.1. Organizare

Acest birou 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.

9.3.2. Atribuțiile biroului

Acest birou 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 ;

9.4. Compartimentul Internări, Statistică Medicală și Relații cu publicul

9.4.1. Organizare

Compartimentul Internări, Statistică Medicală și Relații Cu Publicul este aflat în subordinea directă a Managerului unității.

9.4.2. Atribuții

Personalul Internări are următoarele atribuții :

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor în sanatoriu ;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foia de Observație Clinică generală ;

- înregistrează Foaia de Observație în registrul de Internări ;
- efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor în colaborare cu asistenta șefă ;
- întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat ;
- ține avidenta bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite Statisticii medicale ;
- ține registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor.
- îndeplinește rolul de birou de informații ;
- efectuează toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către C.J.A.S
- raportarea concediilor medicale în programul C.J.A.S. ;
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați ;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului sanatoriului.
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- corectarea FOCG invalidate de Școală Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar ;
- se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial sau anual ;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate ;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidarea ;

Statistică medicală are principal obiectiv colectarea și centralizarea datele statistice ale unității sanitare, după cum urmează :

- se calculează și se analizează indicatori specifici prin care se analizează activitatea sanatoriului ;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice care se trimit la Direcția de Sănătate Publică ;
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare ;
- asigură confidențialitatea datelor ;

Personalul din Relații cu publicul are următoarele atribuții :

- se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări ulterioare ;
- asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări ulterioare ;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor ;
- urmărește respectarea Legii nr.46/2001 privind drepturile pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului ;
- colaborează cu toate organismele abilitate de lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.

-organizează planificarea audiențelor la membrii Comitetului director.

9.5. Birou aprovizionare,transport și achiziții publice

9.5.1. Atribuții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității,prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Acest birou are în principal următoarele atribuții:

- elaborează planul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/birouri din cadrul autorității contractante;
- urmărirea, încheierea, verificarea și ținerea evidenței derulării contractelor de achiziție de bunuri, prestări servicii și executare de lucrări pentru activitatea curentă ;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și compartimentele Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea și urmărirea respectării planului anual al achizițiilor publice;
- întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
- urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
- efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
- întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
- prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;
- întocmirea dărilor de seama privind aprovizionarea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, utilizarea mijloacelor de transport și a situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;
- asigură urmărirea consumurilor de carburanți, lubrifianți pentru autoturismele din dotare,

- asigura evidență, întocmirea și eliberarea FAZ-urilor, a necesarului de piese auto și carburanți, precum și celelalte activități legate de parcul auto propriu;

Aprovizionarea are următoarele atribuții:

-răspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabil încheiate;

-urmărește că serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;

-răspunde de achiziția directă de produse sau servicii,atunci când legislația privind achizițiile publice permite(studiu de piață,notă justificativă de aplicare a achiziției,întocmirea contractului-cadru(dacă este cazul));

-urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale,ordonanțarea de plata;

-orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior,în limita competenței profesionale.

Responsabilul cu **transportul** are următoarele atribuții:

-urmărește zilnic prezența personalului,stării parcului auto și a repartizării sarcinilor;

- verifică săptămânal gestionarea și aprovizionarea cu B.C.F-uri de către persoană care răspunde în cadrul biroului;

-verificarea prin sondaj a modului de eliberare a foilor de parcurs;

-verificarea la sfârșitul fiecărei luni a F.A.Z.-urilor;

-controlul permanent al foilor de de parcurs și imputarea diferenței de carburant;

-verificarea săptămânală a registrului de predare-primire a notelor de recepție și facturilor cu luarea măsurilor ce se impun în cazul constatării unor nereguli;

-întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pe baza de inventare întocmite pe compartimente,anul și termene de păstrare;

9.6. Compartimentul de management al serviciilor medicale

9.6.1. 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.

9.6.2. 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 mentinerea 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.

9.7. Birou administrativ, tehnic, S.S.M, P.S.I.

9.7.1. Organizare. Atribuții

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității, întreținerea parcului auto, etc.

Acest birou are în subordine structuri auxiliare :

-Blocul Alimentar, Bloc central Lenjerie Spălătorie, Întreținere, Reparații utilaje, Instalații

Biroul administrativ are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- asigură, în colaborare cu biroului financiar-contabil inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- răspunde de curățenia în unitate și igienizarea spațiilor; răspunde de curățenia mediului din jurul sanatoriului, prin personalul specializat.
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru bună întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- răspunde de asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- coordonează Atelierul de Întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate, structurat pe următoarele formații de lucru;
- se asigură că se efectuează activități de reparații, în regie proprie;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- asigură prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel că acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, servicii de apă și canalizare; asigura exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei;
- asigură legătură permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- asigură întreținerea instalațiilor sanitare, termice, electrice cu personal de specialitate;
- asigură încadrarea în consumurile normate și verifică facturarea acestora;
- asigură conservarea și folosirea rațională a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură primirea /eliberarea materialelor specifice în/din magazie pe baza documentelor justificative;
- asigură întocmirea graficelor pentru compartimentele din subordine ;
- asigură confirmarea facturilor de utilități și achiziții din punct de vedere cantitativ și calitativ ;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, compartimentelor și birourilor , în conformitate cu metodologiile în vigoare;
- asigură întocmirea corectă și la timp a raportărilor referitoare la activitatea de care răspunde ;
- reprezintă unitatea în limita competenței profesionale sau cu delegare din partea managerului unității.

9.7.2 .Structuri auxiliare în subordinea biroului administrativ

9.7.2.1. Atribuțiile personalului

Atribuțiile spălătoresei:

- Răspunde de starea igienico- sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Primește materialele necesare spălării rufelor, pe care le utilizează conform normelor;
- Execută curățenia la locul de muncă;
- Efectuează dezinfecția rufelor înainte de înmuiere și spălare;
- După spălare și uscare, rufele trebuie călcate și controlează starea acestora;
- Preda rufele curate, spălate, călcate ce urmează a fi date în folosință;
- Poartă echipament de protecție și execută orice alte sarcini date.
- Nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Bradul cu echipamentul de protecție;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conf. normelor legale;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.

Atribuțiile fochistului:

- Să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului;
- Verificarea stării tehnice a cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor și a dispozitivelor de securitate;
- Pornirea, oprirea, răcirea și golirea cazanului;

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

- Respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR;
- Realizarea curățenii la locul de muncă;
- Întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;
- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;
- Remedierea defecțiunilor constatate, în cel mai scurt timp, folosind sculele și materialele din dotare;
- Execută activități de revizii tehnice periodice la cazane;
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului;
- Completează clar și citeț registrul de supraveghere a funcționării cazanului respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.
- Întocmește rapoarte referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului;
- 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;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Atribuții șofer:

- Va asigura conducerea autoturismelor aflate în dotarea unității;
- Efectuează transporturile menționate în foaia de parcurs;
- Întreține și exploatează mijlocul de transport încredințat conform cărții tehnice a autovehiculului și a normelor în vigoare;
- Răspunde de starea tehnică a autoturismului;
- Răspunde de securitatea și integritatea persoanelor sau a bunurilor transportate.
- Respectă prevederile Codului Rutier și răspunde de încălcarea acestuia : civil, material sau penal, după caz;
- Are obligația de a informa conducerea unității ori de câte ori constată defecțiuni tehnice la mașină din dotare și de a solicita aprobarea efectuării reparațiilor necesare;
- Nu are permisiunea de a utiliza autoturismul în scop personal în afară orelor de program;
- Gestionează carburanții și lubrefianții conform normelor legale în vigoare. Răspunde de integritatea inventarului primit și de bună utilizare a acestuia;
- 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.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit șefului ierarhic superior.

- I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Se va asigura o activitate continuă prin eşalonarea concediului de odihnă.

Atribuțiile telefonistei:

- Asigură legături corecte din punct de vedere tehnic și corespunzătoare în ceea ce privește calitatea audiției;
- Asigură, prin intermediul mijloacelor de comunicație (centrală telefonică), legătură telefonică între Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și mediul extern al acestuia , transmiterea de mesaje sau informații, la solicitarea acestora;
- Oferă informații, înregistrează mesaje, cunoaște regulamentele și instrucțiunile de exploatare tehnică a rețelelor de comunicații telefonice;
- Utilizează echipamentul de telecomunicații pentru transmiterea și primirea informațiilor conform instrucțiunilor de lucru;
- Stabilește legături telefonice și servicii cu caracter local, urban, interurban sau internațional în funcție de capacitatea centralei și gradul de automatizare al acesteia;
- 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;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Atribuțiile sudorului:

- 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.

- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Atribuțiile lăcătușului:

-respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare ,al regulamentului intern,ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

-respectă programul de lucru;

-execută lucrări de reparații capitale,curente și accidental la toate utilajele,agregatele și mașinile mecanice,precum și lucrări de întreținere și reparații curente respectiv accidente cu mobilierul din dotarea sanatoriului;

-întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la utilajele mai sus enumerate;

-întreține și repară feroneria de la uși și ferestre;

-execută confecții metalice;

-repară recipiente sub presiune,execută lucrări de întreținere la cazane,pompe,motoare electrice;

-execută întreținerea din proprie inițiativă,zilnică și periodică a utilajelor mecanice;

-răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;

-respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI specifice unității;

-îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic.

9.7.3.Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.)

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad prin desemnarea unui lucrător pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție și prin serviciu extern autorizat de prevenire și protecție,în conformitate cu prevederile H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă,în subordinea directă a angajatorului și îndeplinesc următoarele atribuții:

-identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a unității;

-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;

-stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilește timpul de semnalizare necesar;

-ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

-informarea angajatorului,în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

-participarea la cercetarea evenimentelor;

Întocmit,Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control;
- colaborarea cu medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

9.7.4. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile (P.S.I.)

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea lor;
- instruiește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- participă la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor;
- întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu;
- păstrează permanent legătură cu ofițerii I.S.U.J. Hunedoara, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții/societăți comerciale, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție;
- însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul I.S.U.J. Hunedoara pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidențele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă;

Atribuții privind protecția civilă:

- să se instruiască permanent în domeniul legislației de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență;
- să organizeze instruirea introductivă generală în domeniu și educarea preventivă a salariaților din unitate;
- să consilieze conducerea instituției pe probleme de prevenire, protecție și intervenție în situații de urgență;
- elaborează documente specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

- este membru al celulei de criză(urgență) și locțiitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celulei de criză, reprezentat de conducătorul unității;
- asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/apărare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondență pe linie de situații de urgență;
- controlează modul în care conducătorii direcți ai locurilor de muncă, efectuează instructajele în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
- participă la convocări, instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice în domeniul situațiilor de urgență, cu acordul conducătorului unității;
- se preocupă de procurarea și afișarea la vedere a mijloacelor de propagandă în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență.

Capitolul X

10. 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 XI

11. 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 XII

12. Circuitele sanatoriului

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

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale 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

12.1 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.

12.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, 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

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

-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 batiștei

-după scoaterea măștilor folosite în saloane

-înainte de prepararea alimentelor

-înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav

-după colectarea lenjeriei murdare

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

Obligatoriu 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 CPCIN.

12.6. 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.

-eziduri 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 răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, 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.

Capitolul XIII

13. Proceduri și coduri spitalicești

13.1 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:

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

* 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

-măsuri 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 acceptă 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;

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

- 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.

13.2. Procedura de trimitere 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.

13.3. 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.

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

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.

13.4. 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.

13.5. 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 asistentei medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

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

- Se asigură ca nu crează discriminări între pacienți

Asistenta șefa :

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

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

- Se asigură ca 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 infirmiera la garderoba, se efectuează igienizarea după care este condus în salonul de secție 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.

13.6. 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 incheie foaia de observatie, stabileste diagnosticile de externare, precizeaza starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, stationar). Asistenta medicala inchide dosarul de ingrijire.

Epicriza, constand in rezumatul informatiilor din FOCG, investigatiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internarii si recomandările la externare, va fi completata de medicul curant in FOCG .

Registratoarea /asistenta copiaza epicriza in softul sanatoriului, listeaza Biletul de Externare si Scrisoarea Medicala catre medicul trimitator (in general, medicul de familie) si le stampileaza.

Recomandarile sunt explicate de medicul curant. Daca este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul pana la urmatorul control. Tratamentul va fi prescris pe retete compensate sau simple, in functie de caz ,respectand legislatia in vigoare. Retetele compensate se elibereaza doar daca pacientul a facut dovada ca este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de catre medicul curant conform legislatiei in vigoare si vizat de seful de sectie cand e cazul, referate medicale catre serviciile de expertiza a muncii si bilete de trimitere catre alte specialitati .Dupa inmanarea documentelor, pacientul se poate schimba in haine de exterior.In cazul in care pacientul nu se poate deplasa singur este insotit pana la iesirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmiera.

Documentele medicale se arhiveaza in vederea pastrarii pentru 10 ani (in Arhiva sanatoriului).

13.7. Procedura de externare a pacientilor decedati in timpul spitalizarii

1. Biletul de Iesire din sanatoriu

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de iesire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constat de medicul de garda, primar/specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

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

b. In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.

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

- In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FO si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

N.B. Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Brad este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 (trei) ore.

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

Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda.

5. Expertiza medico – legala

Expertiza medico-legala este reglementata de Legea 459/2001; Legea 104/2003; Legea 271/2004.

Se face in cazurile de:

- Moarte violenta, chiar si atunci când exista o anumita perioada între evenimentele cauzale si deces;
- Cauza mortii nu este cunoscuta;
- Cauza mortii este suspecta. Un deces este considerat moarte suspecta în urmatoarele situatii:
 - moarte subita;
 - decesul unei persoane a carei sanatate, prin natura serviciului, este verificata periodic din punct de vedere medical;
 - moartea pusa în legatura cu o deficiente în acordarea asistentei medicale sau în aplicarea masurilor de profilaxie si de protectie a muncii;
 - decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp dupa o interventie diagnostica sau terapeutica

In aceste cazuri intocmirea 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 pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii 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.

Intocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

Art. 11

În toate cazurile în care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul unitatii sanitare anunta în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru îndrumarea cazului catre institutia de medicina legala, potrivit competentei teritoriale prevazute în Ordonanta Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activitatii si functionarea institutiilor de medicina legala, aprobata cu modificari prin Legea nr. 459/2001, cu modificarile ulterioare. Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati 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 sectiei respective) va prezenta, obligatoriu, cel tarziu la ora 9.00 a zilei urmatoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologica/Institutul de Medicina legala, Foaia de Observatie, completata cu evolutia la zi, si epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul sef de sectie (in cazul in care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al sectiei).

7. Scutirea de Autopsie

7.1. Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii 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.

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

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul sef de sectie
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive întemeiate.

Daca exista motive întemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala.

Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului).

Daca în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata în scris Politia de catre Biroul de Internari.

Alte prevederi:

Legea 2/1998 si legea 104/2003.

Art. 20

Institutiile 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) Institutiile 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 institutiile 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.

13.8. 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 ambulanței 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 completare fișa va fi parafată și semnată de către medic.

După obținerea tuturor vizelor și aprobărilor, după completarea tuturor rubricilor din formular se va înmăna 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:

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA

Solicitarea se face telefonic sau personal de catre medicul curant in ziua premergatoare transportului

Completarea fisei de solicitare:

- Fisa de solicitare de transport se completeaza de catre medicul curant al pacientului.

- Solicitarea va fi avizata de catre seful sectiei unde se afla internat pacientul si va purta stampila respectivei sectii.

13.9. 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 .

13.10. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale confera FOCG o tripla dimensiune:

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 între constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public. Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (exceptiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga 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 implicați în tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substanțele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva. Circuitul FOCG în spital:

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 înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări 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 dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internării 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 ; Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

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

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor 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.

6. 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;

9. 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.

10. FOCG ajunge la biroul de internări care completează datele codificate în aplicația informatică.

11. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

-denumirea secției,

-perioada la care se refera FOCG.

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

13. În timpul anului FOCG se arhivează pe secție.

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

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

Capitolul XIV

14. Drepturile și obligațiile pacienților

14.1. 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 apartenență 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.

14.2. 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 înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

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

14.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și să de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

14.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- o 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;
- o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o 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;
- o 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;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o 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;

o 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;

o 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;

14.2.3. 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.

14.2.4. 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.

14.3. 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 XV

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

15.1. 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 nosocomiale, 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.

15.2. 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 nosocomiale, 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.

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

APROBAT



DIRECTOR MEDICAL

Dr. Cârjea Marcel Iosif

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Cârjea".

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Jurj Ovidiu Nicolae

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Jurj".

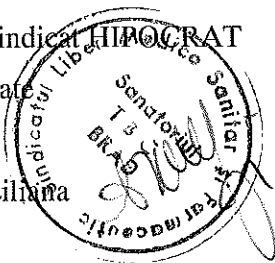
Avizat,

Reprezentant sindical SINDICATUL

la nivel de unitate

PREȘEDINTE

Mic Dragoș Lilișna



CONSILIER JURIDIC

Oana-Cristina Jurca

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Jurca".

Întocmit, Consilier juridic OANA-CRISTINA JURCA



SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE BRAD

Măgura ,nr. 25 ,jud. Hunedoara ,tel/fax 611050 , 611051 ,cod335200

e-mail sanatoriulb@rdslink.ro , sanatoriu.brad@comser.ro

HOTARAREA NR 11 / 26.02.2015

Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad

Avand in vedere OUG. 48/2010 privind modificarea si completarea unor acte normative in vederea descentralizarii si in temeiul art. 186, din Legea 95/2006 cu modificarile si competarile ulterioare, Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad,

HOTARESTE

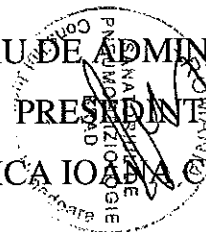
Art.1. Se avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .

Art.2. Se inainteaza prezenta hotarare biroului resurse umane a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad si Consiliului Judetean Hunedoara.

CONSILIU DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE

MIRICA IOANA CAMELIA





SANATORIUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BRAD

Măgura ,nr. 25 ,jud. Hunedoara ,tel/fax 611050 , 611051 ,cod335200

e-mail sanatoriulb@rdslink.ro , sanatoriu.brad@comser.ro

HOTARAREA NR 10 / 03.02.2015

Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad

Avand in vedere OUG. 48/2010 privind modificarea si completarea unor acte normative in vederea descentralizarii si in temeiul art. 186, din Legea 95/2006 cu modificarile si competarile ulterioare, Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad,

HOTARESTE

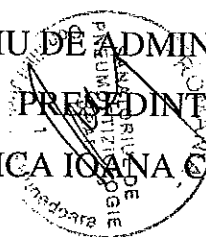
Art.1. Se avizeaza statul de functii pe anul 2015 a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .

Art.2. Se inainteaza prezenta hotarare biroului resurse umane a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad si Consiliului Judetean Hunedoara.

CONSILIU DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE

MIRICA IOANA CAMELIA





HOTARAREA NR 9 / 03.02.2015

Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad

Avand in vedere OUG. 48/2010 privind modificarea si completarea unor acte normative in vederea descentralizarii si in temeiul art. 186, din Legea 95/2006 cu modificarile si competarile ulterioare, Consiliul de Administratie al Sanatoriului Brad,

HOTARESTE

Art.1. Se avizeaza modificarea organigramei la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad prin comasarea unor compartimente și birouri astfel:

1. Biroul R.U.N.O.S.-Juridic (3 posturi): prin comasarea Compartimentului Juridic (1 post) cu un post din Biroul internări, statistică medicală și relații cu publicul, respectiv un post din Biroul contabilitate, salarizare și resurse umane.
2. Biroului Ad-tiv, Tehnic, S.S.M. și P.S.I.(4 posturi): prin comasarea a 2 posturi din Biroul Ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice cu Compartimentului Securitatea muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor, Situații de urgență și Protecție civilă (1 post) și 1 post din Biroul contabilitate, salarizare și resurse umane.
3. Biroul financiar-contabil (5 posturi): prin separarea de compartimentul RUNOS (1 post) și a unui post de economist transferat la Biroul Ad-tiv, Tehnic, S.S.M. și P.S.I, și prin comasarea unui post vacant de inginer gradul II din cadrul Compartimentului protecția mediului și transformarea în post de contabil debutant M.
4. Biroului Aprovizionare,Transport și Achiziții publice (4 posturi): prin separarea a 4 posturi din Biroul Ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice.
5. Compartimentul nutriție și dietetică (1 post): prin mutarea unui post vacant de Asistent medical (PL) din cadrul Biroului internări, statistică medicală și relații cu publicul.
6. Biroul internări, statistică medicală și relații cu publicul (6 posturi) se transformă în Compartiment internări, statistică medicală și relații cu publicul (4 posturi).

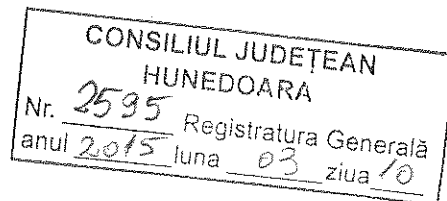
Art.2. Se inainteaza prezenta hotarare Consiliului Judetean Hunedoara.

CONSILIU DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE

MIRICA IOANA CAMELIA

Nr. 469 / 09.03.2015



Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

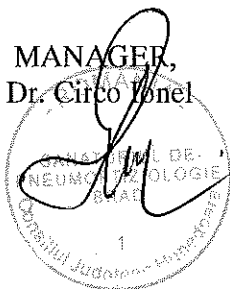
Domnului Vicepreședinte Dorin Oliviu Gligor

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, Consiliul Județean Hunedoara aprobă structura organizatorică și statul de funcții pentru instituțiile publice și serviciile publice aflate în subordine, în raport cu necesitățile impuse de obiectivele și acțiunile pe care trebuie să le realizeze, potrivit competențelor conferite de lege.

Prin prezenta vă anexăm modificările survenite în Organigrama (Anexa nr. 1) aprobate prin Hotărârea nr.150/2013 și statul de funcții aprobat prin Hotărârea nr. 239/2014 a Consiliului Județean Hunedoara, precum și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), aprobat prin Hotărârea nr. 15/2013 a Consiliului Județean Hunedoara.

Modificările propuse se regăsesc în anexele la proiectul de hotărâre, respectiv organigrama și statul de funcții ale Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, precum și ROF-ul.

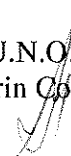
MANAGER,
Dr. Circo Ionel



Director financiar-contabil
Ec. Jurj Ovidiu Nicolae



R.U.N.O.S.
Ec.Sida Sorin Constantin



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

MODIFICĂRI ORGANIGRAMA ȘI A STATULUI DE FUNCȚII AL SANATORIULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BRAD

I. Având în vedere prevederile din Anexa 9 la O.M.S. nr. 1.224/16.09.2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și anexa 22 la O.M.S. Nr. 834/31.05.2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor și subunitatilor sanitare, se propune modificarea organigramei prin comasarea unor compartimente și birouri:

Modificarea organigramei prin crearea:

1. Biroul R.U.N.O.S.-Juridic (3 posturi): prin comasarea Compartimentului Juridic (1 post) cu un post din Biroul internări, statistică medicală și relații cu publicul, respectiv un post din Biroul contabilitate, salarizare și resurse umane.
2. Biroului Ad-tiv, Tehnic, S.S.M. și P.S.I.(4 posturi): prin comasarea a 2 posturi din Biroul Ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice cu Compartimentului Securitatea muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor, Situații de urgență și Protecție civilă (1 post) și 1 post din Biroul contabilitate, salarizare și resurse umane.
3. Biroul financiar-contabil (5 posturi): se înființează Biroul financiar-contabil prin preluarea a 4 posturi de la Biroul contabilitate, salarizare și resurse umane și a unui post de la Compartimentului protecția mediului.
4. Biroului Aprovizionare,Transport și Achiziții publice (4 posturi): prin preluarea a 4 posturi din Biroul Ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice.
5. Compartimentul nutriție și dietetică (1 post): prin mutarea unui post din cadrul Biroului internări, statistică medicală și relații cu publicul.
6. Biroul internări, statistică medicală și relații cu publicul (6 posturi) se transformă în Compartiment internări, statistică medicală și relații cu publicul (4 posturi).

II. Având în vedere prevederile din Anexa 9 la O.M.S. nr. 1.224/16.09.2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și anexa 22 la O.M.S. Nr. 834/31.05.2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor și subunitatilor sanitare, se propune modificarea statului de funcții prin transformarea următoarelor posturi:

1. Birou R.U.N.O.S. Juridic (pag.4): 1 post vacant de șef birou gradul II din cadrul Biroului internări, statistică medicală și relații cu publicul (pag.3;poz.74) se mută în cadrul Biroului R.U.N.O.S. Juridic (pag.4;poz.110); 1 post ocupat de Economist gradul I S din cadrul Biroului contabilitate, salarizare și resurse umane (pag.4;poz.115) se mută în cadrul Biroului R.U.N.O.S. Juridic (pag.4;poz.111); 1 post ocupat de consilier juridic debutant din cadrul Compartimentului juridic (pag.4;poz.125) se mută la Birou R.U.N.O.S. Juridic (pag.4;poz.112).
2. Biroul financiar-contabil (pag.4): 1 post vacant de șef birou gradul II din cadrul Biroului contabilitate, salarizare și resurse umane(pag.4;poz.111) se mută în cadrul Biroului financiar-contabil(pag.4;poz.113); 3 posturi ocupate de Economist gradul I S din cadrul Biroului contabilitate, salarizare și resurse umane (pag.4;poz.112,113,114) se mută în cadrul Biroului la financiar-contabil(pag.4;poz.114,115,116); 1 post vacant de inginer



- gradul II din cadrul Compartimentului protecția mediului (pag.4;poz.124) se mută și se transformă în post de contabil II M (pag.4;poz.117) la Biroul financiar-contabil.
3. Biroul Ad-tiv, tehnic, S.S.M. și P.S.I. (pag.4): 1 post vacant de șef birou gradul II din cadrul Biroului ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.117) se mută în cadrul Biroului Ad-tiv, tehnic, S.S.M. și P.S.I. (pag.4;poz.122); 1 post ocupat de Economist gradul II S din cadrul Biroului contabilitate, salarizare și resurse umane (pag.4;poz.116) se mută în cadrul Biroului Ad-tiv, tehnic, S.S.M. și P.S.I. (pag.4;poz.124); 1 post vacant de inginer gradul II din cadrul Compartimentului securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, situații de urgență și protecție civilă (pag.4;poz.123) se mută în cadrul Biroului Ad-tiv, tehnic, S.S.M. și P.S.I. (pag.4;poz.123); 1 post temporar ocupat de Economist gradul II S din cadrul Biroului ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.120) se mută în cadrul Biroului Aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.125).
 4. Biroul Aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4): 1 post vacant de Economist gradul II S din cadrul Biroului ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.121) se mută și se transformă în șef birou gradul II vacant la Biroul Aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.118); 2 posturi ocupate de Economist gradul I S din cadrul Biroului ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.118,119) se mută în cadrul Biroului Aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.119,120); 1 post vacant de inginer gradul II din cadrul Biroului ad-tiv, aprovizionare, transport și achiziții publice (pag.4;poz.122) se mută în cadrul Biroului Ad-tiv, tehnic, S.S.M. și P.S.I. (pag.4;poz.121).
 5. Compartiment nutriție și dietetică (pag.3): 1 post vacant de Asistent medical (PL) din cadrul Biroului internări, statistică medicală și relații cu publicul (pag.3;poz.76) se mută la Compartiment nutriție și dietetică (pag.3;poz.109).

III. În conformitate cu prevederile Hotărârii 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, unitatea a organizat concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante. Ca urmare a promovării concursurilor respective, se propun următoarele modificări în statul de funcții:

1. Secția I Pneumoftiziologie (pag.1): 1 post de Infirmieră grad debutant vacant se transformă în post de Infirmieră grad debutant ocupat (poz.25).
2. Secția II Pneumoftiziologie (pag.2): 1 post de Infirmieră grad debutant vacant se transformă în post de Infirmieră grad debutant ocupat (poz.55); 1 post de Îngrijitoare grad debutant vacant se transformă în post de Îngrijitoare grad debutant ocupat (poz.64).
3. Laborator analize medicale (pag.2): 1 post de Îngrijitoare vacant se transformă în post de Infirmieră grad debutant ocupat (poz.73).
4. Compartiment Internări, statistică medicală și relații cu publicul (pag.3): 1 post de statistician medical principal vacant (poz.79) din cadrul Biroului Internări, statistică medicală și relații cu publicul se transformă în post de statistician medical debutant ocupat (poz.77) din cadrul Compartimentului Internări, statistică medicală și relații cu publicul.

IV. Ca urmare a actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) datorat schimbărilor de la pct. I și II, s-au modificat următoarele:

1. La cap.1.3.1 (pag.11) se introduce Compartimentul nutriție și dietetică.
2. La cap.1.3.2 (pag.12) la punctul B. Birouri se enumeră birourile în noua componență.



SANATORIUL
de Pneumofiziologie BRAD

Adresa: str. Magura, nr. 25, loc. BRAD, jud. HD
Tel/Fax: 0254.611.050 / 0254.612.282
Cod Fiscal: 4634256
e-mail: sanatoriulb@rdslink.ro

3. La cap.2.5(pag.27) se introduc noua componență și noule atribuții al Consiliului etic.
4. La cap.7.2(pag.63) se introduce Compartimentul Nutriție și Dietetică și atribuțiile sale.
5. La cap.7.2.1(pag.64) se introduc atribuțiile și sarcinile Asistentului dietetician.
6. La cap.9.2(pag.69) se introduc organizarea și atribuțiile Biroului R.U.N.O.S – Juridic.
7. La cap.9.3(pag.71) se introduc organizarea și atribuțiile Biroului financiar-contabil.
8. La cap.9.5(pag.74) se introduc organizarea și atribuțiile Biroului Aprovizionare,transport și achiziții publice.
9. La cap.9.7(pag.76) se introduc organizarea și atribuțiile Biroului Ad-tiv,tehnic,SSM,PSI.

V. Ca urmare a încetării contractului individual de muncă, în cadrul Laboratorului de analize medicale un post Medic specialist S ocupat se transformă în post de Medic specialist S vacant.

Toate modificările aduse statului de funcții, nu modifică numărul de posturi aprobat și se încadrează în cheltuielile de personal.

Ca urmare, solicităm Consiliului Județean aprobarea Organigramei și Statului de funcții al Sanatoriului de Pneumofiziologie Brad, cu modificările solicitate, precum și R.O.F.-ul actualizat.

Anexăm prezentei Organigrama, Statul de funcții propus, Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.).

MANAGER,
Dr. Ciprian Ionel



Director financiar-contabil
Ec. Jurj Ovidiu Nicolae

R.U.N.O.S.
Ec.Sida Sorin Constantin

