

România



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Cod F-16

HOTĂRÂREA nr.259
din data de 28.06.2017

INTRARE
IESIRE
Nr. 24057
07/2017

HOTĂRÂREA nr.259
din data de 28.06.2017

- privind aprobarea statului de funcții, organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 28.06.2017

Analizând Raportul de specialitate și Expunerea de motive înregistrată sub nr.ad.7999/13.06.2017, întocmite de către Direcția de Sănătate și Asistență Medicală, prin care se propune aprobarea statului de funcții, organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov;

Luând în considerare avizul comisiei de specialitate nr.1 a Consiliului Județean Brașov;

Având în vedere dispozițiile art. 91, alin (1), lit."a" și alin (2) lit "c" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art.103, alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. - Se aprobă statul de funcții al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă organigrama Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Răspunderea pentru stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor pentru condiții de muncă și a celorlalte sporuri revine conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov.

Art.5. - Cu data prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Brașov nr.50/31.01.2017 147/27.10.2016 și 249/27.12.2016, își încetează aplicabilitatea.

Art.6. - Președintele Consiliului Județean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcția de Sănătate și Asistență Medicală și Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov.

PREȘEDINTE,
Adrian - Ioan Vestea



Contrasemnează,
SECRETAR
Maria Dumbrăveanu

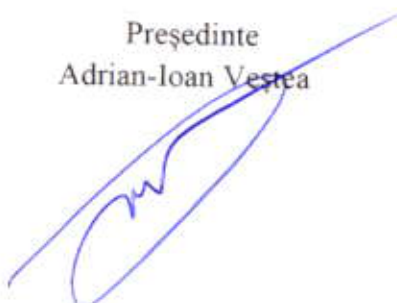
	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Anexa la HCJBV nr.

Din data de.....

Președinte
Adrian-Ioan Vesteș

Secretar
Maria Dumbrăveanu




REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV



	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale	5
Capitolul II. Structura de organizare și funcționare a spitalului	8
Capitolul III. Atribuțiile spitalului	12
Capitolul IV. Conducerea spitalului	17
Consiliul de Administrație	18
Comitetul Director	19
Manager	20
Directorul Medical	28
Directorul Financiar-Contabil	29
Directorul de Îngrijiri	30
Consiliul Medical	34
Consiliul Etic	35
Comisii în cadrul spitalului	39
Capitolul V. Secții cu paturi, Compartimente, Laboratoare, Alte Structuri	45
5.1. Secția cu paturi	45
Atribuții medic șef de secție	48
Atribuții asistent medical șef secție	51
Reglementarea programului de vizită a aparținătorilor pacienților internați în spital	55
Procedura de transfer interclinic al pacientului critic	57
5.2. Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului	60
5.3. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor	61
5.4. Procedura de trimitere a graficelor de gardă	61
5.5. Secția clinică Anestezie și Terapie Intensivă	64
5.6. Unitatea de Transfuzie Sanguină	67
5.7. UPU-SMURD	68
5.8. Laboratorul Clinic de Analize Medicale	75
5.9. Serviciul de Anatomie Patologică	76
5.10. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală	83
5.11. Laboratorul de Angiografie și Cardiologie Intervențională	84
5.12. Stația Centrală de Sterilizare	84
5.13. Compartimente de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	85
5.14. Centrul de Hemodializă	85
5.15. Serviciul Județean de Medicină Legală	85
5.16. Farmacia cu circuit închis	87
5.17. Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	88
5.18. Ambulatoriul Integrat	91
5.19. Cabinete Medicale din Structura Spitalului	93

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

5.19.1.Cabinetul de Planificare Familială	93
5.19.2.Cabinetul de Medicina Muncii	94
5.19.3.Cabinetul de Oncologie Medicală	95
5.19.4.Cabinetul de Diabet Zaharat	95
5.19.5.Ambulatoriul de Medicină Sportivă	95
Capitolul VI. Reglementări Administrative	97
6.1.Planul Sectoarelor cu Risc Epidemiologic Crescut	97
6.2.Curățenia și dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în SCJUBv	100
6.3.Schimbarea, colectarea, ambalarea, și transportul lenjeriei	101
Capitolul VII. Compartimentele Funcționale	102
7.1. Serviciul RUNOS	103
7.2.Serviciul Contabilitate	105
7.3.Serviciul Financiar	108
7.4.Serviciul de Achiziții Publice Aprovizionare și Contractare	109
7.5.Serviciul Tehnic-Administrativ	110
7.6.Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală	114
7.7.Biroul de Informatică	115
7.8.Compartimentul Audit	115
7.9.Compartimentul Juridic-Contencios	116
7.10.Compartiment Secretariat, Relații cu publicul	117
7.11.Compartiment Securitatea muncii, PSI, Prot. civilă și situații de urgență	119
7.12. Compartiment Culte	121
7.13.Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale	121
7.14.Compartiment Documente Clasificate	123
Capitolul VIII Programe de sănătate	124
Capitolul IX.Procedura de acces a reprezentanților mass-media în spital	124
Capitolul X.Serviciul de primire și externare a bolnavilor	125
Capitolul XI.Exercitarea Profesiilor Existente	126
Capitolul XII.Drepturile și obligațiile pacienților	130
Capitolul XIII Dispoziții finale	134
ANEXA NR.I	135
Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare în fiecare secție	

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Spitalul Clinic Județean de Urgență este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative) funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației. Conform Ordonanței de Urgență nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al SCJUBV a trecut în subordinea Consiliului Județean Brașov.

Art.2. Spitalul Clinic Județean de Urgență constituie în același timp bază de învățământ medical: postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea Ordinului MSP nr.1515/2007.

Art.3. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical se desfășoară pe bază de contracte încheiate în conformitate cu Ordinul OMSP/MECT nr.140/1515/2007 și Metodologia din 13.07.2007.

Art.4. Spitalul Clinic Județean de Urgență dispune de o structură complexă de specialități aprobată în plenul Consiliului Județean prin Hotărârea nr.148 din data de 03.04.2017, având un număr de 915 paturi, din care 910 sunt funcționale și 8 paturi spitalizare de zi hemodializă, dotate cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat și acreditat conform normelor în vigoare.

Art.5. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.6. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.7 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, Republicat precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

Art.8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat de către plenul Consiliul Județean.

Art.9. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.J. Brașov precum și din alte surse conform legii.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.10. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.11. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a. de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății ;
- b. de la bugetul Consiliului Județean;

Art.12. De la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului SCJUBV, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b) dotarea cu aparatură medicală;
- c) reparații capitale la spitale;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Art.13. Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale SCJUBV, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.14. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical ;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu furnizate la cererea pacienților;
- contracte de cercetare și alte surse;
- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse, conform legii.

Art.15. Spitalul încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru :

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

medicină sportivă, planning familial; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

d) asigurarea cheltuielilor pentru UPU-SMURD cuprinsă în structura organizatorică a spitalului, aprobat în condițiile legii; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.16. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov încheie contract cu Institutul de medicină legală "Mina Minovici" pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestui serviciu. Sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.17. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov cu C.A.S.J. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.J. de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și se aprobă de Consiliul Județean Brașov, la propunerea managerului spitalului.

Art.18. În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S.J. se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Brașov, precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Art.19. Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic Județean de Urgență se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Art.20. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Consiliul Județean și se publică pe site-ul spitalului.

Art.21. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.22 Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Art.23. Veniturile realizate de SCJUBV în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pot fi utilizate pentru investiții în infrastructură și/sau dotarea

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

cu echipamente medicale. Aceste cheltuieli pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Art.24. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.25. Quantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite este supus aprobării Consiliului Județean Brașov de către manager, cu avizul consiliului de administrație.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Art.26. Sediul central al Spitalului Clinic Județean de Urgență este situat în Brașov, strada Calea București, nr.25-27.

Structura organizatorică a SCJUBv este aprobată în Plenul Consiliului Județean Brașov cu Hotărârea nr.148 din data de 03.04.2017. În perioada desfășurării lucrărilor de reabilitare și modernizare a Corpului B-Pavilionul Central este aprobată structura organizatorică a SCJUBv conform Hotărârii Consiliului Județean nr.222 din data de 26.05.2017.

Structura S.C.J.U.Bv este următoarea:

PAVILION CENTRAL – Calea București nr.25-27

Compartiment Terapie Intensivă Coronarieni	10 paturi
Compartiment cardiologie intervențională	10 paturi
Secția clinică neurologie	25 paturi
Secția chirurgie generală I	30 paturi*
Compartiment chirurgie toracică	9 paturi*
 Secția chirurgie generală II	 40 paturi
din care:	
- Compartiment chirurgie maxilo-facială	5 paturi
Secția clinică chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	34 paturi
din care:	
- Compartiment Arși	14 paturi
Compartiment chirurgie vasculară	6 paturi*

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Secția neurochirurgie	30 paturi
Secția clinică ortopedie și traumatologie	45 paturi*
Secția clinică ATI	20 paturi
Secția gastroenterologie	30 paturi

PAVILION ASTRA (200 m) str. Calea București nr.2

Secția Clinică Cardiologie I	31 paturi*
Secția Clinică Cardiologie II	26 paturi*
Compartiment Endocrinologie	9 paturi*
Secția Reumatologie	25 paturi
Secția recuperare, medicină fizică și balneologie I	25 paturi
Compartiment dermatovenerologie	9 paturi*
Secția Diabet zaharat nutriție boli metabolice	25 paturi

PAVILION MÂRZESCU (1,5 km) – Cuza Vodă nr.28

Secția Interne I	57 paturi
Secția medicină internă II	45 paturi
din care:	
- Compartiment geriatrie și gerontologie	5 paturi
Secția clinică ORL	30 paturi
Compartiment clinic oftalmologie	15 paturi
Compartiment nefrologie	12 paturi
Compartiment dializă peritoneală	3 paturi
Compartiment ATI (ORL și Oftalmologie)	5 paturi
Secția clinică oncologie medicală	39 paturi*
Secția hematologie	25 paturi
Camera de gardă	
Centrul de hemodializă	8 aparate

PAVILION TRACTORUL * (2,5 km) - str. Olteț nr.2

Secția clinică medicină internă III	60 paturi
din care:	
Compartiment alergologie și imunologie	5 paturi
Secția clinică urologie	50 paturi
din care:	
Compartiment ATI	5 paturi
Compartiment transplant renal	5 paturi
Secția Clinică Chirurgie III	25 paturi*
Secția recuperare, medicină fizică și balneologie II	25 paturi

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Compartiment medicina muncii

6 paturi

Unitate de primire urgențe (UPU) – SMURD cu punct de lucru la Victoria

- Cabinet Medicină Dentară de Urgență

TOTAL: 836 paturi

Spitalizare de zi Hemodializă

8 paturi

Spitalizare de zi

16 paturi

NOTĂ: unitatea are aprobate 915 paturi, 79 paturi se închid temporar

- ❖ Farmacii cu puncte de lucru: Județean, Astra, Mârzescu și Tractorul
- ❖ BLOC OPERATOR I – sediul central
- ❖ BLOC OPERATOR II – pavilion Tractorul
- ❖ Săli de operații - Oftalmologie, ORL
- ❖ Stația de Sterilizare
- ❖ Laborator clinic analize medicale
- ❖ Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- ❖ Serviciu anatomie patologică:
 - Compartiment Citologie
 - Compartiment Histopatologie
 - Compartiment Prosectură
- ❖ Laborator Radioterapie
- ❖ Laborator Medicină Nucleară
- ❖ Laborator Angiografie și Cardiologie Intervențională
- ❖ Serviciul Județean de Medicină Legală
- ❖ Compartimente Explorări Funcționale
- ❖ Compartiment Endoscopie
- ❖ Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ❖ Compartimente recuperare, medicină fizică și balneologie (baze de tratament): Astra și Tractorul
- ❖ Cabinete Planificare Familială
- ❖ Cabinete Medicina Muncii
- ❖ Cabinete Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice
- ❖ Cabinet oncologie medicală
- ❖ Unitatea de Transfuzie Sanguină cu puncte de lucru:
 - pavilionul Mârzescu
 - pavilionul Tractorul

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

AMBULATORIUL INTEGRAT cu cabinete în specialitățile:
Sediul – str.Calea București nr.25- 27

- Chirurgie Plastică, Microchirurgie reconstructivă
- Ortopedie și Traumatologie
- Gastroenterologie
- Chirurgie Generală
- Chirurgie Orală și Maxilo – Facială
- Neurochirurgie
- Chirurgie toracică
- Chirurgie vasculară

Sediul – str. Olteț nr.2 (Tractorul)

- Recuperare, Med.Fizică și Balneologie
- Medicină internă
- Urologie
- Obstetrică – ginecologie
- Alergologie și imunologie clinică

AMBULATORIUL PENTRU SPORTIVI (ASTRA)

- Cabinete Medicină Sportivă

Sediul – str.Cuza Vodă nr.28 (Mârzescu)

- Oftalmologie
- ORL
- Medicină Internă
- Nefrologie
- Geriatrie și gerontologie
- Hematologie

Sediul Astra – str.Calea București nr.2

- Medicină Internă
- Cardiologie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Reumatologie
- Endocrinologie
- Recuperare, Med.Fizică și Balneologie
- Pneumologie
- Boli infecțioase

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Comp.Recuperare, Med.Fizică și Balneologie (baza de tratament)

Aparat funcțional:

1. Serviciul R.U.N.O.S
2. Serviciul Contabilitate
3. Serviciul Financiar
4. Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare și Contractare
5. Serviciul Tehnic-Administrativ:
 - Biroul Administrativ- Transporturi cu muncitori administrativ
 - Biroul aparatură medicală
 - Atelierul nr.1 de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
 - Atelierul nr.2 de întreținere și reparații clădiri
6. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală
7. Birou Informatică
8. Compartimentul Audit Public Intern
9. Compartimentul Juridic Contencios
10. Compartimentul secretariat, relații cu publicul
11. Compartiment Securitatea Muncii, Protecție civilă și Situații de Urgență
12. Compartiment Culte
13. Serviciul de management al calității serviciilor medicale.
14. Compartiment pentru gestiunea informațiilor clasificate

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și Ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet Zaharat nutriție și boli metabolice.
Serviciul de primire și externare al bolnavilor

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.27. Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov are următoarele atribuții:

A. Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Brașov, respectând criteriile stabilite prin Norma din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul trebuie:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Să aibă acreditate;
 - Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Hotărârea nr.148 din data de 03.04.2017 a Consiliului Județean;
 - Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal (Ordinul MS nr.1224/2010), care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
 - Să aibă organizat serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinul M.S. nr.1101/2016;
 - Să asigure organizarea și respectarea programului Deratizare, Dezinfecție, Dezinsecție în întregul spital conform normelor în vigoare;
 - Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - Să aibă organizată Unitate Primire Urgențe-SMURD conform Ordinului MS nr.1706/2007;
 - Personalul spitalului este obligat să respecte clauzele contractului încheiat cu C.A.J.S., iar în caz de nerespectare a acestora să fie sancționat conform legii.
- B.** Spitalul Clinic Județean de Urgență răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- C.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- D.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- E.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze 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 nr.46/2003.
- F.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- G.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- H.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- I.** Medicii din Spitalul Clinic Județean de Urgență au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

- J.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- K.** Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- L.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J., D.S.P. și Consiliul Județean Brașov privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- M.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- N.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- O.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- P.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- R.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- S.** Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal la serviciul Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.
- Ș.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- T.** Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

T. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

U. Spitalul finanțat în baza contractului încheiat cu CAJS are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui CNAS.

U. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a nu utiliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură (ANEXA nr.1).

V. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

W. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.

X. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația respectării Normei din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Y. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

Aa. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Ab. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să întocmească planul de pregătire profesională continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal medical. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Clinic Județean de Urgență poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

Ac. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Ad. Spitalul Clinic Județean de Urgență are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Ae. Spitalul Clinic Județean de Urgență are responsabilități privind gestiunea datelor și informațiilor medicale.

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului atât cu caracter general cât și cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

confidențialității datelor cât și partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Păstrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Această gestionare permite participarea și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

(1) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

)prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

)colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

(2) Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

(3) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

(4) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

(5) Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la alin. (4) poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

(6) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Af. Spitalul Clinic Județean de Urgență are **responsabilități privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.**

1. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității,
- prezintă datele de identificare ale clientului,
- prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

2. Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

3. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexa la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

4. Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.

5. La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.

6. La nivelul fiecărei secție/compartiment trebuie să existe un Registru de reclamații și sesizări, care va fi numerotat, sigilat, ștampilat și va purta viza casei de asigurări de sănătate și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.

7. Asistenta șefă împreună cu președintele comitetului de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.

8. Comitetul de analiză se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii.

9. Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală va tine evidenta tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Art.28. Organele de conducere ale Spitalului Clinic Județean de Urgență conform Legii 95/2006, cu modificări și completări sunt:

- Consiliul de Administrație
- Managerul spitalului
- Comitetul Director

Art.29. Conducerea executivă a Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director .

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.30. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Art.31. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.32. În cadrul spitalului funcționează:

- A** Consiliul Etic,
- B** Consiliul Medical,
- D** Alte comisii constituite prin dispoziții interne.

Consiliul de Administrație din Spitalul Clinic Județean de Urgență funcționează în conformitate cu prevederile art. 187 din Legea 95/2006 și este compus din 8 membri:

- 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Brașov
- 1 reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Brașov
- 1 reprezentant al Facultății de Medicină Brașov
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Brașov, cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Brașov, cu statut de invitat.
- Membri supleanți

Art.33. Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință ales cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 luni.

Art.34. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.35. La ședințele Consiliului de Administrație, reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent.

Art.36. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului. Deciziile Consiliului de Administrație se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.37. Membrii Consiliului de Administrație se numesc prin act administrativ de către instituțiile nominalizate: Consiliul Județean Brașov, Direcția de Sănătate Publică și Facultatea de Medicină Brașov. Membrii au obligația de a depune declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză.

Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului conform modelului prevăzut în Legea nr.176/2010.

Art.38. Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului. Atributable principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager pe baza regulamentului aprobat de președintele consiliului județean,;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de Legea nr.95/2006.

Comitetul Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență funcționează în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 921/2006 și este constituit din :

1. Manager
2. Director Medical
3. Director Financiar Contabil
4. Director de Ingrijiri

Art.39. Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a calității serviciilor hoteliere (cazare, igienă și alimentație), precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și 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 spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului Județean Brașov la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului, serviciului medical;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență

Funcția de Manager este incompatibilă cu :

- a) exercitarea oricărui alte funcții salarizate, nesalarizate sau/ și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical din cadrul unității, în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice;
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. [31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. Constituie conflict de interese:

- a) deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. [31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Art.41. Managerul încheie contract de management cu Consiliul Județean Brașov pe o perioadă de maximum 3 ani și răspunde în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Art.42. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean.

Art.43. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. El are în principal următoarele **atribuții:**

a) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Brașov, planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

- aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației; exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești ;

- elaborează și pune la dispoziția Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind Structura Organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean și avizării de Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) In domeniul managementului economico-financiar:

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

- 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;

- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean;

- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

- 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;

- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

c) In domeniul managementului serviciilor medicale;

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - 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;
 - poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
 - poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Brașov în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
 - poate încheia contract cu Institutul de medicină legală „Mina Minovici” pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în Serviciul de medicină legală

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- 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;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- 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 spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

d) In domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice:

- 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;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 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;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- 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;
- 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;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- 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 în care nu se prezintă niciun candidat;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, 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 spitalului;
- 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;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brașov, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

e) In domeniul managementului administrativ:

- aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu avizul Consiliului Județean;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății ;
- răspunde de obținerea Autorizației sanitare de funcționare și a Certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă Consiliului Județean Brașov, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu Comitetul Director, elaborează 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;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Brașov un înlocuitor pentru perioadele când nu este în prezent în spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

f) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1101 din 2016;

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.44. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
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 spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului..
14. Are următoarele atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016:
 - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art.45. Directorul Financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- realizează stabilirea fișei postului pentru personalul din subordine, făcând propuneri pentru actualizarea permanentă a conținutului acesteia, în funcție de reglementările nou apărute; în lipsa acestei actualizări, are deplina responsabilitate pentru sarcinile neîndeplinite sau îndeplinite defectuos din acest motiv de către personalul din subordine;
- stabilește cu extremă claritate și propune Comitetului Director criteriile de evaluare a activității și metodologia de aplicare a acestora pentru întreg personalul din subordine, asigurând aducerea la cunoștință și cunoașterea acestora de către fiecare categorie de salariați în parte;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar- contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale, de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, stabilind prin fișa postului sarcinile personalului din subordine.
- răspunde de întocmirea și prezentarea pentru aprobarea în termen a bugetului de venituri și cheltuieli;
- angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale și pe baza unei bune gestiuni financiare.
- urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate.
- urmărește realizarea la termen a veniturilor conform prevederilor bugetului propriu;
- verifică și previne înregistrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a obligațiilor de plată fără acoperire către furnizori și creditori;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare privind patrimoniul aflat în administrare și a situațiilor privind execuția bugetară;
- răspunde de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de Managerul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
- organizează controlul financiar preventiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor financiar și contabilitate cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unități bancare și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectăa evidențelor gestionare;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- întocmește și prezintă, împreună cu șef serviciu tehnic, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a veniturilor, în vederea asigurării unei asistențe medicale de calitate;
- prezintă periodic studii privind indicatorii economico-financiar și analiza costurilor;
- organizează și face propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din subordonare;
- are în subordine și organizează Serviciul de Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare;
- atribuții ce derivă din OMS nr.1101/2016:
 - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- îndeplinește orice alte sarcini legate de activitatea specifică postului stabilite de către Managerul unității.

Art.46. Directorul de Îngrijiri are în principal următoarele atribuții:

- Elaborarea politicilor și strategiilor pentru desfășurarea activităților specifice de îngrijire medicală în condițiile respectării legislației în vigoare.
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul spitalului;
- Organizează, îndrumă și controlează activitățile privind funcționalitatea compartimentului de gestionare a lenjeriei, croitoriei și a garderobei;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și actualizează permanent conținutul acestora în funcție de reglementările nou apărute;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistentilor 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 împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate din spital care se realizează de către asistenții medicali;
- Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine; propune și participă la acordarea calificativelor profesionale pe care le realizează;
- Analizează împreună cu asistenții medicali șefi sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine propunând măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului Director;
- Organizează colectarea și evaluarea propunerilor pacienților referitoare la îngrijirea spitalicească analizând reclamațiile primite în acest sens împreună cu Directorul Medical informând Comitetul Director cu privire la concluziile și propunerile rezultate din analiză;
- Face parte din Comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aprobă graficele lunare de activitate pe locuri de muncă pentru personalul sanitar mediu și auxiliar din întreaga unitate;
- Asigură evaluarea calității materialelor sanitare și altor produse achiziționate de spital cu rol în asigurarea unei activități de îngrijire de calitate conform cu caracteristicile din fișa tehnică a caietului de sarcini atât înainte de încheierea contractelor cât și în timpul derulării acestora prin participarea periodică sau prin sondaj la recepția acestora; În cazul constatării unor nereguli informează urgent Managerul în vederea luării de măsuri legale;
- Prezintă periodic Comitetului Director note informative privind activitatea asistentilor medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare și sarcini noi în caz de necesitate;
- Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu conform competențelor profesionale
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat conform prescripției medicului
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
- repartizarea personalului pe secții pentru asigurarea activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției
- respectarea programului de activitate
- corectitudinea predării/preluării serviciului;
- modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali:
- respectarea normelor de protecție a muncii și prevederilor ROI;
- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate – starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din spital;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea spitalului, secțiilor saloanelor;
- atribuții conform OMS nr.1101/2016:
 - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
 - e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică etc.;
 - h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
 - i) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
 - k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu. Controlează modul de asigurare a curățeniei, a evacuării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, salubritate și a modului de aplicare a măsurilor de DDD.

Art.47.(1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. [176/2010](#), cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese .

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(5) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Consiliul Medical din Spitalul Clinic Județean de Urgență este compus din medicii șefi de secție, de laboratoare, compartimente, farmaciști șefi.

Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

Art.48. Atribuțiile Consiliului Medical sunt următoarele:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

-) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
-) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

b) elaborează proiectul planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

c) face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

-) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
-) 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 serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

n) participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților ;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- p) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- q) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) 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);
- s) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- t) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- u) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- v) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- x) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- y) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) Consiliului medical stabilește componența comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.
- w) Consiliul medical încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți, în special a celor greu deplasabili sau imobilizați. Prezența aparținătorilor pentru acest tip de pacienți este permisă în spital.

Consiliul Etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și Ordinul MS nr. 1502/19.12.2016 prin care se stabilesc componența și atribuțiile acestuia.

Art.49. Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Conducerea consiliului de etică

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art. 50: Constituirea Consiliului etic în cadrul unităților sanitare publice cu statut de spital clinic

(1) În cadrul unităților sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar și institut, Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

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

(4) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art.51. Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 4. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art.52. Funcționarea consiliului de etică

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din modelul prevăzut în ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art. 53 Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Art. 54 Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

h)secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i)managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j)managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k)managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2)Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.55. Raportarea activității Consiliului etic

(1)Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. **(8)**Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

COMISII ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Art.56. Pentru analiza unor probleme complexe sau care interesează întreaga activitate a spitalului precum și pentru elaborarea unor propuneri de rezolvare a acestora și de aplicare a propunerilor aprobate, Managerul și Comitetul Director pot să constituie grupe de lucru numite, în continuare comisii.

În cadrul unității funcționează următoarele comisii:

1. Comisia medicamentului;
2. Comisia de analiză DRG;
3. Comisia de specialitate pentru reactivi si materiale de laborator;
4. Comisia de specialitate pentru medicamente si materiale sanitare;
5. Comisia de specialitate pentru materiale de curatenie si dezinfectanti;
6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
7. Comisia de disciplină;
8. Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă
9. Comisia medicală de declarare a morții cerebrale;
10. Comisia tehnică de inventariere a patrimoniului instituției;
11. Comisia pentru studii clinice;
12. Comisiile de Transfuzie și Hemovigilență la nivelul Staționarelor Central, Mârzescu și Tractorul;
13. Comisia de organizare a concursurilor și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar.
14. Comisia de organizare a concursurilor și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

15. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul SCJUBv.

Art.57. Comisia medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **COMISIA MEDICAMENTULUI**.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcătuită din 10 membri.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

Analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;

Analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;

În situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;

Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;

Participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;

Răspunde de orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Art.58. Comisia de analiză DRG

Atribuțiile Comisiei de validare/revalidare a cazurilor externate sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcătuită din 3 membri și un secretar.

Atribuțiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS în baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicită revalidarea
- solicitarea Comisiei CAS Brașov să participe la ședința de revalidare a cazurilor invalidate.
- aprobarea validării cazurilor în baza regulamentului de revalidare.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-)] Trimestrial, în perioada 15-19 a lunii următoare trimestrului încheiat, spitalele vor transmite în format electronic cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare.
-)] analizarea cazurilor invalidate în baza regulilor de validare din grupa A și inițierea de măsuri de corecție.
-)] solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic FOCG.

Art. 59. Comisia de specialitate pentru reactivi și materiale de laborator

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuită din 3 membri.

Comisia de specialitate pentru reactivi și materiale de laborator din SCJUBV în conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma sistemului de sănătate, are următoarele atribuții:

-)] Să informeze conducerea spitalului despre schimbările legislative în domeniul asigurării reactivilor și materialelor de laborator moderne, achizițiilor de reactivi și materiale de laborator etc.
-)] Să supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** de achiziții pentru reactivi și materiale de laborator, referatele de necesitate, propunerile specialiștilor;
-)] Să participe la elaborarea planului anual de necesar de reactivi de laborator și materiale de laborator;
-)] Să participe la elaborarea planului anual de achiziții publice pentru reactivi de laborator și materiale de laborator;
-)] Să participe alături de comisia de recepție a reactivilor de laborator și materiale de laborator.

Art. 60. Comisia de specialitate pentru medicamente și materiale sanitare

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuită din 3 membri.

Comisia de specialitate pentru medicamente și materiale sanitare din SCJUBV în conformitate cu Legea 95/2006, are următoarele atribuții:

-)] Să informeze conducerea spitalului despre schimbările legislative în domeniul prescrierii medicamentelor, achizițiilor de medicamente și materiale sanitare etc.
-)] Să supervizeze respectarea **PROCEDURILOR** de achiziții medicamente și materiale sanitare, referatele de necesitate, propunerile specialiștilor;
-)] Să participe la elaborarea planului anual de necesar de medicamente și materiale sanitare;
-)] Să participe la elaborarea planului anual de achiziții publice pentru medicamente și materiale sanitare;
-)] Să participe alături de comisia de recepție, la recepția medicamentelor și materialelor sanitare

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art. 61. Comisia de specialitate pentru materiale de curatenie și dezinfectanți

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcătuită din 3 membri.

Comisia de specialitate pentru materiale de curatenie și dezinfecție din SCJUBv în conformitate cu legislația privind Legea 95/2006, are următoarele atribuții:

-)] Să informeze conducerea spitalului despre schimbările legislative în domeniu curățeniei și dezinfecției;
-)] Să informeze conducerea spitalului despre noi posibilități de realizare a curățeniei și dezinfecției, noi tehnici utilizate;
-)] Să supravegheze respectarea **PROCEDURILOR** adoptate în domeniul curățeniei și dezinfecției;
-)] Să elaboreze un plan anual de creștere a calității curățeniei în spital;
-)] Să participe la elaborarea planului anual de achiziții publice pentru materiale de curățenie și dezinfecție;
-)] Să participe alături de comisia de recepție, la recepția materialelor livrate de firma care a câștigat licitația.

Art. 62. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcătuită din 5 membri și are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 -)] Numarul deceselor în totalitate
 -)] Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 -)] Numarul deceselor intraoperatorii
 -)] Numarul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
- e) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de **Fișa de Însoțire** tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;
- f) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- g) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.63. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr. 53/2003-Republicată și cu aprobarea Comitetului director funcționează **COMISIA DE DISCIPLINĂ** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Atribuțiile Comisiei de disciplina sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative.

Comisia este alcătuită din 5 membri și un secretar.

Comisia de Disciplină și Control a Spitalului are următoarele atribuții:

-) analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat asigurând conducerea unitatii de respectarea legislatiei in vigoare.
-) Soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

Art.64. Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă

Comitetul are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitate și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avuta ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea și implicare deciziilor în domeniul protecția muncii;
- **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă** coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale;

Art.65. Comisia de organizare a concursurilor și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar compusă din: președinte, 2 membri dintre care unul din partea OAMGMAMR, 2 supleanți, reprezentantul sindicatului legal constituit în calitate de observator și un secretar din partea Serviciului RUNOS.

Art.66. Comisia de organizare a concursurilor și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din: președinte, doi membri, un reprezentant al sindicatului legal constituit și un secretar din partea Serviciului RUNOS.

În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la art.62 și art.63, vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spitalul sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la art.62 și art.63, iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, acesta va fi înlocuit cu un supleant.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate concursurile organizate.

Art.67.Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul SCJUBv

Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;

-)Elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern conform Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
-) Solicita echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin Ordinul nr.400/2015, la termenele stabilite;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
-) Asigură actualizarea periodică a programului, odată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.
-) Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.
-) Solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.
-) Inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constate în procesul de implementare a cerințelor Ordinului nr.400/2015.
-) Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.

CAPITOLUL V

SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

5.1. Secția cu paturi

Art.68. Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital.

Art.69. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Art.70. Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU-SMURD;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Compartiment Internari.

Art.71. Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Art.72. Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Art.73. Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Art.74. Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU-SMURD.

Art.75. În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în U.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art.76. În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art.77. Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art.78. La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile secției cu paturi :

Art.79. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Art.80. Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

Art.81. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator;

Art.82. Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

Art.83. Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte (Anexa nr.I);

Art.84. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.85. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Art.86. Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

Art.87. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

Art.88. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

Art.89. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;

Art.90. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

Art.91. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

Art.92. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

Art.93. Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Art.94. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia.

Art. 95. Orarul de distribuire a meselor pentru **pacienți** este reglementat astfel:

- mic dejun – 8⁰⁰ - 9³⁰
- prânz – 12⁰⁰ - 14⁰⁰
- cină – 18⁰⁰ - 20⁰⁰

Orarul de distribuire a hranei pentru **medicii de gardă** este reglementat astfel:

- mic dejun – 8⁰⁰ - 9³⁰
- prânz – 12⁰⁰ - 14⁰⁰
- cină – 18⁰⁰ - 20⁰⁰;

Art.96. Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar medicul de gardă din linia de gardă a Secției clinice Medicină Internă I este numit **responsabil pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților.**

Medicul de gardă din linia de gardă a Secției clinice Medicină Internă I va efectua controlul calității hranei preparate în blocul alimentar și oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a controla calitatea hranei privind aspectul organoleptic și asistenta șefă din secție să controleze cantitatea și calitatea alimentetelor care fac parte din meniul zilnic.

Art.97. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Art.98. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Art.99. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Art.100. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art.101. Atribuțiile medicului șef de secție/laborator/compartiment:

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului prevăzut în anexa la contractul administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului, compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului, compartimentului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de raportarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și ROI a spitalului;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare Managerului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu respectarea dreptului, medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație ;
- Atribuțiile medicului șef de secție legat de OMS nr.1101/2016:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și prevederilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din randul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acestuia timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;

În caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;

- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară sau ofițerul de serviciu pe unitate care este medicul șef al gărzii de interne din Staționar Central ;
- pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalului mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;
- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special deus la centrala telefonică .

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excесе sau de apeluri nefondate.

- în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătura prin centrala telefonică;
- șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;
- să asigure la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar;
- să asigure existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare – ieșire privind documentele din circuitul unității;
- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;
- șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SCJUBv
- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.102.Atribuțiile asistentului șef al unei secții cu paturi sunt următoarele:

1. Organizează activitățile de îngrijire, explorări funcționale și tratament din secție și răspunde de calitatea acestora.
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef și directorul de îngrijiri medicale
3. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine în cele trei ture.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R din teritoriu, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală pe baza calității activității realizate pe secție în timpul anului și a rezultatelor obținute la testare.
6. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supraveghează și asigură acomodarea, integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
8. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară.
9. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali.
10. Informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute pe parcursul programului de activitate (ture).
11. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform **Ordinului MS nr.1001/2016** :
 - a. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul
 - b. de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - c. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - d. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - e. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - f. răspunde de starea de curățenie din secție;
 - g. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - h. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - i. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - j. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - k. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- l. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- m. constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- n. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- o. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- q. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- r. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- s. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri ;
- t. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- u. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- v. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- w. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- x. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- y. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- z. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

13. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție. aplică prevederile **Ordinul MS nr. 226/2012 privind gestionarea deșeurilor.**
14. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele medicale din secție
15. Realizază autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite .
16. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
17. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
18. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale.
19. Organizează și participă zilnic la începutul programului la raportul de gardă al asistenților medicali din secție, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare. și la raportul de gardă cu medicii.
20. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți și între partenerii echipei de îngrijire.
22. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful secției asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității.
23. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zilele libere personalului conform planificării.
24. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului..
25. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare , facultății de asistență medicală , însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală, facultate și Spitalul Clinic Județean de Urgență.
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.
27. Respectă Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență.
28. Înainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secție.
29. Se asigură că FO transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
30. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare în F.O., registru secție sau foile de decont.
31. Se preocupă și urmărește modul de respectare a normelor de sănătate în muncă (**Legea 319/2006**);
32. Se conformează **Legii 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor.**
33. Ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrarea și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere .

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

34. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa , asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
35. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture și folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii.
36. În lipsă delegă o altă asistentă care va răspunde de sarcinile asistentei șefe.
37. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine.
38. Oferă asiguraților relații despre serviciile oferite și despre modul în care vor fi furnizate.
39. Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare.
40. Solicită pacienților documentele care atestă calitatea de asigurat și informează pacientul în legătură cu aceste documente.
41. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și demnitatea și intimitate acestora.
42. Întocmește pontajele pentru personalul secției în conformitate cu condica de prezență.
43. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de management, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor și exigențelor postului.
44. responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii pacientului;
45. responsabilitate în ceea ce privește funcția autonomă;
46. păstrarea confidențialității.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției
- utilizarea calculatorului
- tehnici moderne de conducere, comunicare.

Art.103.Reglementarea programului de vizită a aparținătorilor pacienților internați în cadrul SCJUBv în conformitate cu OMS nr.1284/2012.

1. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, cu respectarea procedurilor interne și a programului referitor la: tratamentul pacienților, efectuarea curățeniei și dezinfecției , a timpului servirii mesei, efectuarea vizitei și contravizitei medicale.
2. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

3. În situația prevăzută la pct.2, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
 4. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment. Programul stabilit este de luni până vineri între orele 12.00-13.00.
 5. În situația în care există pacienți în stare terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia cu acordul medicului șef de secție/compartiment, va avea dreptul de a vizita pacientul zilnic indiferent de oră sau poate solicita prezenta permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie numai dacă, condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru.
 6. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent cu respectarea procedurilor interne și a programului referitor la: tratamentul pacienților, efectuarea curățeniei, dezinsecției și dezinsecției, a timpului servirii mesei, efectuarea vizitei și contravizitei medicale.
 7. Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv soț/soție, părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane.
 8. Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Blocurile Operatorii, Serviciul de Sterilizare, Laboratoarele de Radiologie și Imagistică Medicală.
- Art.104.** Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) cu privire la OMS nr.1101/2016:
- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art.105.PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului MS 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 aceasta 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 :

- medicul de gardă din UPU
- medicul chirurg de gardă
- medicul internist de gardă
- medicul neurolog de gardă
- medicul ortoped de gardă
- medicul cardiolog de gardă

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical și 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

f. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare.

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

b. există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia

c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire

d. 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:

a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

b. istoricul afecțiunii

c. în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

d. afecțiuni / leziuni identificate

e. antecedente medicale

f. medicația administrată și medicația curentă

g. medicul curant al pacientului și date de contact

h. semne vitale la sosire în spital

i. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute

j. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

k. soluții intravenoase administrate

l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță

n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic prevăzută în anexa 3 la prezentul protocol cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente și soluții administrate pe durata transferului

o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul

q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

a. pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara

b. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica
- b. anevrism disecat de aorta
- c. hemoragie cerebrala
- d. hipotermie
- e. interventii cardiace de urgenta
- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie
- h. pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- i. pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
- j. intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:
 - a. trauma craniocerebrala
 - b. leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare
2. Torace:
 - a. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
 - b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
 - c. contuzie pulmonara
 - d. leziune cardiaca
 - e. pacienti care necesita IOT / ventilatie
 - f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
3. Bazin / abdomen:
 - a. fracturi instabile ale bazinului
 - b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
 - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
4. Extremitati:
 - a. fracturi deschise grave
 - b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
 - c. fracturi articulare complexe
 - d. leziune majora prin strivire
 - e. ischemia unei extremitati
5. Politrauma:
 - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
6. Factori agravanti:
- a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulino-dependent, obezitate morbidă
 - e. sarcina
 - f. imunodepresie
7. Agravare secundara (sechele tardive)
- a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulară majoră

5.2. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGĂTURĂ CU DECESUL PACIENTULUI

Art.106. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează;

Art.107. Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Art.108. Persoana care anunță aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația sa;

-) Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
-) Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;
-) Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
-) Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

5.3 ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art.109. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Art.110. Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Art.111. Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Art.112. Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secției.

Art.113. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Art.114. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.

Art.115. Pentru aprovizionarea în regim de urgenta secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la secretariatul unității.

Art.116. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare, Referatul de necesitate este transmis Serviciului Tehnic-Administrativ care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare.

Art.117. Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.

Art.118. Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

5.4. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICELOR DE GARDĂ

Art.119 .

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

Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor secțiilor medicale și chirurgicale care asigură linie de gardă în cadrul SCJUBV.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Descrierea procedurii operationale

1. Generalități

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

2. Conținutul procedurii operaționale

Medicul șef de secție numește un medic specialist sau primar încadrat pe secție responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul RUNOS și este aprobată de Manager. Graficele de gardă sunt întocmite electronic (conform modelului de pe site-ul SCJUBV) de către medicii care au fost numiți responsabili, în dublu exemplar, sunt aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzii se arhivează un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul RUNOS. După ce acestea au fost aprobate, trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă la secretariat de către medicul responsabil cu întocmirea graficelor de gardă.

Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb/cedare de gardă se redactează în dublu exemplar (conform modelului aprobat-Anexa nr.II) se avizează de șeful de secție și se aprobă de Directorul Medical în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului/cedării de gardă. Un exemplar rămâne la Serviciul RUNOS, iar al doilea se arhivează la nivelul secției. Graficul de gardă în varianta electronică va fi completat cu noile date și retransmise în aceeași zi la secretariat.

Consultarea graficelor de gardă poate fi făcută pe site-ul SCJUBV : www.hospbv.ro

Legislație

- primară: - Legea 95/2006 privind reforma în sănătate
- Ordinul MSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unități publice din sector sanitar, cu modificări și completări.
- secundară: - Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului din unitățile publice.
- regulament intern.

Responsabilități

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

- de întocmirea graficelor de gărzii în colaborare cu personalul medical al secției care realizează gărzii;
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție ;
- de transmiterea către Direcțiune a graficelor de gărzii pentru a fi aprobate de către Directorul Medical, până în data de 20 a fiecărei luni ;
- de transmitere a graficelor de gărzii aprobate, către secretariat până în data de 25 a fiecărei luni;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- de transmiterea către Direcțiune pentru aprobare a oricărei modificări în graficul de gardă aprobat, în aceeași zi sau în cel mult 24 ore de la cererea schimbării de gardă ;

2. Medicii care efectuează gărzile trebuie :

- să asigure suportul medicului responsabil de pe secția pe care este angajat pentru efectuarea în timp a graficului de gardă ;
- în cazul în care numărul de pacienți care necesită internare de urgență depășește numărul de paturi libere aceștia pot fi internați pe orice secție chirurgicală sau medicală (dupa caz) care are locuri libere ; în cazul în care se constata lipsa unui loc de internare într-o secție din spital, pacientul poate fi reținut în UPU pentru a fi ținut sub observație pentru cel mult 24 ore până la preluarea lui cu prioritate în secția în care se va interna ;
- să asigure controlul calității hranei al pacienților internați din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ.
- să nu părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

3. Medicul șef de secție trebuie :

- să verifice și să aprobe lista de gardă prezentată de către medicul responsabil din secție ;
- în cazul în care nu este respectată procedura de către medicul responsabil să atragă atenția și să se asigure de respectarea procedurii de către acesta sau să numească alt medic responsabil ;
- să ia măsurile necesare pentru existența în secție la ora 13 a fiecărei zile a unui număr minim de 5 paturi libere pentru cazurile ce necesită internare de urgență în ziua respectivă ;

4. Persoana responsabilă din cadrul serviciului de evaluare statistică și informatică medicală trebuie :

- să verifice primirea graficelor de gardă de la toate secțiile care au linie de gardă până în data de 25 a fiecărei luni ;
- să posteze pe site graficul de gardă în aceeași zi în care este primit ;
- în cazul în care nu primește de la medicii responsabili graficul să facă un raport cu secțiile care nu au trimis graficele de gardă, pe care să-l trimită în data de 25 a lunii între orele 14.30-15.00 către Directorul Medical.

5. Directorul Medical răspunde de :

- de verificarea și aprobarea graficelor de gardă în aceeași zi în care acestea sunt primite (până la data de 20 a lunii în curs).
- de modificările ce survin (schimbul de gardă)

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

5.5. SECȚIA DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Funcționează în conformitate cu Ordinul M.S. nr.1500/24.11.2009, cu modificări și completări.

Art. 120. Secția de Anestezie și Terapie Intensivă asigură condițiile necesare pentru:

-) desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice.
-) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Art.121. Terapie intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

Art.122. Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Art.123. Secția ATI este condusă de către un **medic șef de secție**, care are în principal următoarele atribuții:

- a)** coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b)** se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c)** răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d)** coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e)** răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f)** asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g)** repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h)** desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i)** întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j)** în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- k)** propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l)** propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- m)** face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- n)** participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Româna de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

o) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);

p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Art.124. Asistenta-șefă a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;

c) participă la programele de educație medicală continuă;

d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;

e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;

g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;

h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;

i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;

j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;

k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

Art.125. Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;

d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;

e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

f)consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;

g)consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

h)solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

i)au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;

j)participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

k)participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

Art.126. Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului lor de pregătire.

Art.127. Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

a)asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

b)verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;

c)respectă programul de ture aprobat al secției;

d)consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

e)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

f)participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

g)participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

Art.128. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art.129. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

5.6. Unitatea de Transfuzie Sanguină cu puncte de lucru:

la pavilionul Mârzescu și pavilionul Tractorul

Art.130. Unitatea de Transfuzie Sanguină cu puncte de lucru la pavilionul Mârzescu și pavilionul Tractorul și care funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1224/2006.

Art.131. În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

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

Art. 132. În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

5.7. UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE-SMURD

U.P.U.–SMURD funcționează în baza Ordinului M.S. nr. 1706/2007 cu modificări și completări;
Art.133.

Unitatea de Primire Urgente este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență sosit cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU:

-)] Unitatea de Primire Urgente este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
-)] Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU-SMURD și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.
- Σ Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.
-)] Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
-)] Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU-SMURD.
-)] Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.
-)] Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
-)] Primirea pacienților de urgență în spitalele cu UPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENȚILOR

-)] La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
-)] Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
-)] UPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SPITAL
-)] 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, și

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

- J) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- J) Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- J) În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate. La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
- J) La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- J) UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.
- J) Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.
- J) Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- J) Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU.
- J) Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- J) Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.134. PROCEDURA DE EXAMINARE ȘI INVESTIGARE A PACIENȚILOR

- J) La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- J) În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

- J) Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
- J) Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- J) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
- J) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- J) În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- J) Personalul de gardă în UPU 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.
- J) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- J) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- J) În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- J În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
- J Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- J 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.
- J 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.
- J Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
- J Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
- J Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .
- J Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU .

Art.135.PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENȚILOR, REȚINEREA SUB OBSERVAȚIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

- J Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .
- J În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
- J Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

- J În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.
- J Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
- J În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
- J În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
- J Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
- J În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- Σ Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
- J Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- J În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
- J În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.
- J Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
- J Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
- J Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.
- J Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor
- J În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
 - a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
 - b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
 - c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
- J Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
- J În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
- J Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
- J În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:
 - a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
 - b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- J În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
- J În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- J Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
- J Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
- J În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- J Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- J Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- J Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
- J Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- J În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
- J În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-) La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR DIN UPU SUNT URMĂTOARELE:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

5.8. LABORATORUL CLINIC DE ANALIZE MEDICALE

Art.136. Funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 și este acreditat de către RENAR cu SR EN ISO 15189:2012.

Atribuțiile laboratorului sunt de furnizare de servicii medicale, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Art.137. Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

Art.138. Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.139. Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art.140. În cazul pacienților internați în spital executarea investigațiilor medicale de laborator se va face pe baza recomandării medicului curant care va efectua cererea de analize medicale în sistemul informatic al spitalului. Executarea investigațiilor medicale de laborator în ambulator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

Art.141. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art.142. Șeful (coordonatorul) de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art.143. Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Art.144. În situații speciale când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara Laboratorului Clinic de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului.

Art.145. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

5.9. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art.146. Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

Art.147. Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologică sunt cele prevăzute în Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Art.148. Definitiv în stabilirea decesului este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

Art.149. Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

- a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respectă protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz.

- b. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată.
- c. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.
- d. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar/cameră frigorifică.
- e. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.
- f. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foi de observație.
- g. În cazul donatorilor de organe și țesuturi, se respectă protocoalele aprobate pentru procedurile de prelevare.

Art.150. Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

- a. biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foi de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;
- b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
- c. buletinul de identitate/cartea de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse secției/departamentului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii de la Biroul de internări sub semnătură la nivelul Staționarului Central.

Art.151. Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Art.152. Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează după confirmarea medicală a morții cerebrale, la interval de cel puțin 6 ore pentru aduți și copii cu vârsta de peste 7 ani și după un interval de cel puțin 12 ore pentru copii sub vârsta de 7 ani, cuprinzând:

- a. autopsia
- b. eliberarea certificatului medical constatator de deces, în același timp cu eliberarea decedatului îmbălsămat și/sau autopsiat
- c. îmbălsămarea

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Externarea persoanelor decedate, de religie islamică, se realizează, la cererea familiei, într-un interval de 24 de ore de la constatarea decesului, în condițiile în care nu există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege.

Art.153. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

- Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;
- Efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

Art.154. Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic (însoțite de trimiteri conform anexei);

Art.155. Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

- Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.

- Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

Art.156. La internare, printr-un formular, pacientul/apartinătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru:

-) distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
-) folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic (piesa de muzeu) fără însă ca această situație să prejudicieze diagnosticul histopatologic;
-) folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
-) folosirea în scop didactic/științific a imaginilor fotografiate a țesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
-) dacă pacientul/apartinătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/apartinătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea țesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.157. Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii;
- material biptic (biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulară și alte asemenea);
- fragmente tisulare recoltate la necropsii;

Art.158. Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologică este următoarea:

- Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foi de observație, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.

- Produsele biologice vor fi înregistrate în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: număr de ordine, numele și prenumele pacientului, CNP, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foi de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

- Piese operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împărțirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maxim două ore de la operație sau în formol tamponat 10 % după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezența medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafață, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor ține minim 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, după care vor fi distruse;

Art.159. Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%;

Art.160. Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:

- diagnostic histopatologic la parafină;
- diagnostic histopatologic la gheață (examen extemporanu)

Art.161. Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.

Art.162. Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.163. Examenul extemporaneu se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil, este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunțat cu 24 ore înainte de intervenția chirurgicală.

Art.164. Medicul anatomopatolog poate refuza examenul extemporaneu în oricare din situațiile următoare:

- țesutul trimis este impropriu;
- în circumstanțe speciale, care se apreciază de către medicul anatomopatolog;

Art.165. Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității.

Art.166. Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat extemporaneu.

Art.167. Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura și parafa medicului anatomopatolog;

Art.168. Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică.

Art.169. Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.

Art.170. Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică.

Art.171. Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuri exfoliative, amprente.

Art.172. Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva laboratorului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atașată foi de observație, iar altă copie va fi înmănată pacientului/aparținătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).

Art.173. Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foi de observație a decedatului.

Art.174. La necropsie asistă obligatoriu medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul șef de secție; la necropsie pot participa, în funcție de circumstanțe, alți medici, studenți la medicină, elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef al laboratorului de anatomie patologică.

Art.175. Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau parțiale.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.176. Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, șorț de cauciuc, mască, ochelari, mănuși lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.

Art.177. Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

Art.178. Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anatomopatolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

Art.179. Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.

Art.180. Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică.

Art.181. Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

Art.182. Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

Art.183. Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim două luni de la efectuarea acestuia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Art.184. Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

- neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;
- trimestrial laboratorul de anatomie patologică are obligația de a comunica în scris C.J.A.S. situația cazurilor finalizate din spital.

Art.185. Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților – permanent
- biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Art.186. Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare .

Art.187. Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții :

- necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme.
- la cerere și contra cost se pot efectua necropsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale .

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.188. Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.

Art.189. Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege .

Art.190. În situația în care decesul survine în ambulator, în U.P.U. în oricare din camerele de gardă ale spitalului se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat serviciul evenimente al poliției;

- echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital și apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul;

- dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

Art.191. În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga țară.

- scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului.

- nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare.

- excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art.192. În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care întrunesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social;
- dacă pacientul nu a suferit boli infecto-contagioase (tuberculoză, SIDA, etc) cadavrul poate fi preluat de serviciul pentru exploatarea cadavrelor al catedrei de anatomie din instituția de învățământ medical superior, dacă există un contract între cele două instituții;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- pentru cadavrele nerevendicate și nepreluate de serviciile pentru exploatarea cadavrelor ale catedrelor de anatomie din învățământul medical superior, se va efectua necropsia și va fi anunțată în scris Primaria de care aparține spitalul, aceasta urmând să înhumeze cadavrul în maximum 3 zile de la notificare;

Art.193. Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate, din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care :

- recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;
- pacientul dorește să se facă examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în altă unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etanș care să îndeplinească toate cerințele trimeriei unei piese operatorii la mai mult de două ore de la recoltare (într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei, data operației, numele operatorului;
- pacientul solicită un consult histopatologic;

Art.194. Prin “cadavre nerevendicate “se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intră și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

Art.195. Prelevarea de organe sau țesuturi de la cadavrele aflate în situația menționată se va face cu acordul scris al șefului de secție (sau managerul instituției) al unui reprezentant al Comisiei Naționale de Transplant a Ministerului Sănătății și, dacă este cazul, al unui medic legist .

Art.196. Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

5.10.LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art.197. Are următoarele atribuții:

- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Art.198. Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului; Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :

- a) asigurarea și menținerea:
 - securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
 - evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
- b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistări, conform reglementărilor specifice;
- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ; dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;
- d) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie
- e) să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri;

5.11. LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE ȘI CARDIOLOGIE INTERVENȚIONALĂ

Art.199. Este alcătuit din două angiografe destinate procedurilor de diagnostic și terapie invazivă-intervențională. Se practică următoarele proceduri moderne la indicația medicului specialist/primar: coronarografii, angioplastii și implanturi de stimulatori.

5.12. STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE

Art.200. Asigură sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigațiilor medicale, tratamentelor, intervențiilor chirurgicale.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare legat de OMS nr.1101/2016:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

5.13. Compartimentele de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

Baze de tratament la Pavilion Astra și Pavilion Tractorul

Art.201. Compartimentele de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie au următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor precum și altor persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate.

5.14. CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Art.202. Organizarea și desfășurarea activităților din Centrul de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/23.12.2004. Centrul de Hemodializă funcționează cu 8 aparate.

Art.203. Serviciile minimale oferite de centru sunt:

- Tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
- Nursing în timpul tratamentului de dializă;
- Educație sanitară a pacienților;
- Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul dializei.

Art.204. Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității.

5.15. SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

Art.205. Funcționarea și administrarea Serviciului de Medicină Legală se desfășoară conform prevederilor HGR 1609/2006 și OG nr.1/2000, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență.

Art.206. Serviciul de Medicină Legală se finanțează din venituri proprii și din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății. Pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Medicină Legală, precum și a cheltuielilor de

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestuia, spitalul încheie contract cu Institutul de Medicină Legală « Mina Minovici ».

Art.207. Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Art.208. Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delict, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

Art.209. Atribuțiile Serviciului de Medicină Legală sunt:

- efectuează expertize și consultații medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pune la dispoziția Institutului de Medicină Legală “Prof. Dr. Mina Minovici” din București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unități deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;
- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor;

Art.210. Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea de medicină legală se întocmește și se aprobă pe baza estimării veniturilor, avându-se în vedere propunerile de cheltuieli curente și de capital, fundamentate pe destinații de către medicul legist șef.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.211. Șeful Serviciului de Medicină Legală stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice al spitalului.

5.16. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.212. Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Art.213. Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art.214. Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art.215. Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare.

Art.216. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Art.217. Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Asigură evidența cantitativ valorică a medicamentelor;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
 - d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- Obligatorietatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- Obligatorietatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Atribuțiile farmacistului legat de Ordinul MS nr.1101/2016:

- 1) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- 2) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- 3) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- 4) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 5) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- 6) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- 7) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

5.17. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM)

Art.218. Este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1101 din data de 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederi ce abrogă Ordinul MS nr.916/2006.

Atribuțiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.219. Medicul șef al S.P.I.A.M. sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Propune Managerului unității medicale contractarea de servicii cu unitățile autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține spălătorie proprie sau spălătoria este improprie pentru o activitate conformă cu reglementările în vigoare;
7. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

8. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie;

Art.220. Medicul șef SPIAM sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
- b. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- c. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- d. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
- e. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
- f. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- g. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

5.18. AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI

Art.221. Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.222. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art.223. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini menevrelle care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

5.19.Cabinete medicale aflate în structura spitalului

5.19.1.Cabinetul de Planificare Familială

Art.224. Este unitate ambulatorie care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Art.225. Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme:sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

-efectuează consultația contraceptivă-în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială-efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Înregistrarea datelor individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul.

5.19.2.Cabinetul de Medicina Muncii

Art.226. Se subordonează directorului medical și asigură în principal următoarele servicii (conform O.M.S. nr.240/2004):

- evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin:examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național a datelor privind accidente de muncă și bolile profesionale.

Art.227.Medicul de medicina muncii are în principal următoarele atribuții:

- Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - ❖ examen clinic la angajare;
 - ❖ examen clinic de adaptare;
 - ❖ examen clinic periodic;
 - ❖ examen clinic la reluarea muncii;
 - ❖ examen clinic de bilanț la încetarea activității.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă, completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează;
- Face parte din comitetul de sănătate și securitate al unității și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate a personalului angajat.

5.19.3. Cabinetul de Oncologie Medicală

Art.228 Este organizat în structura unității în baza Legii nr.95/2006 și a OMS nr.39/2008, ca structură de sine-stătătoare. Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie.

În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul județului Brașov.

Art.229. Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte.

5.19.4. Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice

Art.230. Funcționează ca structură fără personalitate juridică în structura spitalului. Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet zaharat. Cabinetul are următoarele atribuții:

- evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA 1c);
- asigurarea tratamentului specific bolnavilor cu diabet zaharat: insulină și antidiabetice orale (ADO);
- asigurarea testelor de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulinotratați.
- asigurarea accesului la pompe de insulină și material consumabile pentru acestea pentru cazurile stabilite de coordonatorul de program.

5.19.5. AMBULATORIU DE MEDICINĂ SPORTIVĂ

Art.231. Este organizat ca unitate fără personalitate juridică în structura Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, în subordinea Directorului Medical conform Legii nr.321/2007 privind organizarea și funcționarea cabinetului de medicină sportivă.

Art.232. Activitatea de medicină sportivă constă în efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întreruperea acesteia din cauze

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

diverse, eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive, precum și asigurarea managementului de medicină sportivă.

Art.233. Ambulatoriul de Medicină Sportivă asigură în principal următoarele servicii:

- a)ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, în cursul practicării efortului fizic;
- b)asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;
- c)comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apti/inapți din punct de vedere medical;
- d)stabilește și comunică echipei tehnice tipul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;
- e)reevaluează periodic tipul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia.
- f)recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- g)evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței, precum și al celor legate de activitatea sportivă;
- h)apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie, traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic". Pentru orele de educație fizică din școli, avizul medical poate fi eliberat de către medicul școlar în colaborare cu medicii de specialitate;
- i)efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadru organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- j)asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistență medico-sportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele ioturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistență medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
- k)coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;
- l)ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
- m)înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- n)stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- o)avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- p)organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- q)recomandă tipul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
- r)consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficiente;
- s)evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;
- t)promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul;
- u)consiliază pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
- v)consiliază în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
- w)îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- x)evaluează permanent capacitatea de efort fizic.

CAPITOLUL VI.

REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

6.1. PLANUL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.234. Spitalul oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igienă sunt diferite. Starea de curățenie a unităților sanitare trebuie să fie în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în acest loc.

În funcție de exigență se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare.

Evaluarea riscului nosocomial pe baza grilei din Ghidul Național de Supraveghere a Infecțiilor Nosocomiale

sectia	punctaj
chir.1	61.25
ATI 3	66.1
gastro	66.85
Med.muncii	
Tractorul	70
ortopedie	71.15
A.T.I.	71.4
hematologie	71.4
neurologie	72.3
anatomiepatologica	72.9
interne 2	73.6
oncologie	74.8
cardio.2	76.15
diabet	77
dializa	77.3
rec.Tractorul	78.5
bl. Operator	78.75

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

UPU	79
interne 3	79.5
oftalmologie	80.2
O.R.L..	80.8
interne 1	81.3
urologie	81.6
neurochirurgie	82.8
chir. Plastica	84.35
chir. 2	84.6
chir. 3	86.25
dermato	90.75
reumatologie	90.75
T.I.C.	91.05
endocrinologie	91.3
rec. astra	93.85
laborator analize mrd.	94

Legenda : rosu - sectii cu risc major, galben – sectii cu risc mediu si verde – sectii cu risc mic

ART.235. Identificarea activităților cu risc și sectoare cu risc

Activitati cu risc infectios	Sectoare cu risc infectios	Personal expus (functii)	Metodologia specifică de prevenire si tinere sub control / responsabili
Interventia chirurgicala, manevre invazive	Bloc operator –Central, Tractorul– Urologie, Marzescu-Orl, Oftalmologie	Medici, asistente, infirmiere	Precautiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal;//medic coordonator bloc operator, as. sefa; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic coordonator bloc operator, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN
Intubarea, aplicarea de catetere venoase, arteriale, sonde vezicale	ATI-Central	Medici, asistente, infirmiere	Precautiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef ATI, as. sefa; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare//

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

			Dir. Medical, medic sef ATI, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN
Biopsie/ investigatie prin endoscopie, colonoscopie	Endoscopie colonoscopie gastroenterologie si chir.II	Medici, asistente, infirmiere din salile de endoscopie si colonoscopie	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al daseurilor medicale);; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef, as. sefa; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic sef gastroenterologie si chir. II, as. Sefe de pe gastroenterologie si chir. II, dir. Ingrijiri, CPCIN
Situatii de urgenta	Sala sutura UPU-SMURD,	Medici, asistente, paramedici si infirmiere din sectorul UPU-SMURD	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al daseurilor medicale);; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef UPU, as. sefa; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic sef UPU-SMURD, as. Sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN
Cistoscopia	Cistoscopia - Tractorul	Medici, asistente, infirmiere din blocul operator Tractorul	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al daseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic coordonator bloc operator, as. Coordonator bloc operator; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic coordonator bloc operator, as. coordonator , dir. Ingrijiri, CPCIN
Insamantare, citire probe de la laborator analize medicale	microbiologia	Medici, asistente, infirmiere	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al daseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef laborator, as. sefa; Autocontroale(recoltare probe), verificarea

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

			conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic sef, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN
Pansamente, manevre invazive	Sala pansamente de pe sectiile Chir. I, II, III, NCH, Chir. Plastica, Urologie Orl, Oftalmologie, BMF, Vasculara, Toracica, Ortopedie	Medici, asistente, infirmiere	Precautuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, prevenirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirea pacientului conform protocoalelor de aseptie si antisepsie; instruire personal; // medicii sefi, as. sefe; Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medici sefi, as. sefe, dir. Ingrijiri, CPCIN

6.2. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DEZINSECTIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE

Art. 236. Curățenia și dezinfecția zilnică.

Curățenia și dezinfecția zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfecția.

Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecției.

Procedurile operaționale nr.133, 134, 135 și 136 detaliază operațiunile de curățare și dezinfecție în diverse spații ale spitalului:saloane, săli de tratament, holuri, lifturi, bloc operator și a obiectelor din incinta lor.

Periodicitate:

- Cabinete medici, asistente - 1 dată/zi;
- Saloane, săli de tratamente - 2 ori/zi;
- Grupuri sanitare, holuri - 3 ori/zi sau ori de câte ori este nevoie
- Orarul de curățenie este: dimineața între orele 6⁰⁰-8⁰⁰ și seara între orele 18⁰⁰-20⁰⁰.

Art.237. Curățenia și dezinfecția periodică.

Curățenia și dezinfecția periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfecției generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.

Aceste operații se vor efectua zilnic, pe baza Protocoalelor SPCIN.

Art.238. Dezinfecția terminală

- o dată pe săptămână în sălile de tratament;
- o dată pe lună în saloane;
- în fiecare zi în sălile blocului operator

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-ori de câte ori este nevoie.

Art.239. Dezinsecția și deratizarea se efectuează trimestrial în toate zonele SCJUBv conform contractului cu firma de prestări servicii.

Art.240. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7-15.

6.3. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA SI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 241. Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor:

- lenjeria folosită de același pacient se schimbă la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie;
- după externarea fiecărui pacient conform Procedurii Operaționale.5.17.4.

Art.242. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

- echipamentul de protecție se schimbă după fiecare pacient în Blocul Operator, săptămânal pe secții sau ori de câte ori este nevoie.

Art.243. Compartimentul de gestiune al lenjeriei

Program în ture de 12 cu 24 ore liber: 7⁰⁰-19⁰⁰.

Compartimentul este sub coordonarea directă a Directorului de Îngrijiri care supraveghează respectarea codurilor de procedură, controlează îndeplinirea condițiilor de calitate pe întregul flux.

Art.244. Activitățile desfășurate sunt:

1. Recepție lenjerie curată.

La punctele de predare, lenjeria curată este ambalată pe articole (fețe perne, cearșaf plic și simplu, paturi, perne, aleze, echipament personal, câmpuri operatorii, halate pentru sala de operații). Lenjeria curată este ambalată separat pentru fiecare secție în saci corespunzători cu dimensiunea conținutului și va fi predată persoanei desemnate de către beneficiar.

Program recepție rufe curate de la firma Titan Edilitară SRL:

Staționar Central 9¹⁵-9⁴⁵

Staționar Mârzescu 12⁰⁰-12¹⁵

Staționar Astra 8⁵⁰-9¹⁰

Staționar Tractorul 12³⁰-12⁴⁵

2. Predare lenjerie murdară firmei prestatoare Lenjeria va fi colectată de pe secții, depozitată în saci galbeni, iar fiecare sac va purta inscripționat denumirea secției de proveniență a acesteia. Lenjeria murdară va fi transportată în Compartimentul de gestionare al lenjeriei de spital pe circuitul dedicat în funcție de program.

Program predare lenjerie murdară firmei Titan:

Staționar Central 9⁴⁵-10¹⁵

Staționar Mârzescu 13¹⁰-13²⁵

Staționar Astra 10²⁰-10³⁰

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Staționar Tractorul^{12⁴⁵-12⁵⁵}

3. Eliberarea rufelor curate

Lenjeria curată va fi preluată din punctul de predare special amenajat pentru lenjeria curată de către personalul din secții respectând intervalul orar:

Pavilion Central

-9³⁰ - 10⁴⁵ predare lenjerie curată Bloc Operator;

-10⁴⁵-12¹⁵ predare lenjerie curată secții;

Programul pentru lenjeria curată este valabil și pentru sâmbătă și duminică și în zilele nelucrătoare.

Pavilion Astra - în intervalul orar 10³⁰-12⁰⁰ și 13³⁰-14⁰⁰

Pavilion Mârzescu - în intervalul orar:13³⁰-15⁰⁰.

Pavilion Tractorul -în intervalul orar 13¹⁵-14³⁰ Lenjeria curată va fi livrată după 24 de ore de la predare. Punctele de predare-primire din Pavilioanele Astra, Mârzescu și Tractorul lucrează de luni până vineri.

4.Primirea lenjeriei murdare de la secții se va face în următorul interval orar:

Staționar central

07⁰⁰-07²⁰ primire lenjerie murdară de la Bloc Operator, ATI, UPU (Interne, Chirurgie)

08¹⁵-09¹⁵ primire lenjerie murdară secții

13⁰⁰-16⁰⁰ primire lenjerie murdară Bloc Operator

16³⁰-18⁰⁰ primire lenjerie murdară secții și sâmbata și duminica

Lenjeria murdară va fi colectată în saci galbeni și dusă de către infirmiere-îngrijitoare, respectând circuitul (orarul) desemnat, astfel încât să nu se intersecteze cu cele curate

Staționar Mârzescu interval orar:08³⁰-12⁰⁰ și 15⁰⁰-15²⁰

Staționar Tractorul interval orar:08³⁰-12⁰⁰ și 14³⁰-14⁵⁰

Staționar Astra interval orar:07⁰⁰-07³⁰ și 14⁰⁰-14⁵⁰

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Art.245. Compartimentele funcționale ale Spitalului Clinic Județean de Urgență sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

1. Serviciul R.U.N.O.S
2. Serviciul Contabilitate
3. Serviciul Financiar
4. Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare și Contractare
5. Serviciul Tehnic-Administrativ:

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Biroul Administrativ- Transporturi cu muncitori administrativ
- Biroul aparatură medicală
- Atelierul nr.1 de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
- Atelierul nr.2 de întreținere și reparații clădiri
- 6. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală
- 7. Birou Informatică
- 8. Compartimentul Audit Public Intern
- 9. Compartimentul Juridic Contencios
- 10. Compartimentul secretariat, relații cu publicul
- 11. Compartiment Securitatea Muncii, Protecție civilă și Situații de Urgență
- 12. Compartiment Culte
- 13. Serviciul de management al calității serviciilor medicale.
- 14. Compartiment pentru gestiunea informațiilor clasificate

7. 1. Serviciul R.U.N.O.S

Art.246. Serviciul RUNOS are următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență a salariaților - REVISAL. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților (**Revisal**) sunt reglementate atât de H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
- Întocmirea documentelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.

Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:

- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea **Declarației 112** privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform legislației în vigoare;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Aplicarea Hotărârii nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7.2. Serviciul Contabilitate

Art.247. Are următoarele atribuții (pe partea de contabilitate):

- Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea Guvernului nr. 105/2009);
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Brașov în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice, programe naționale de sănătate);
- Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice) aferente finanțării CJAS;
- Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S. Brașov;
- Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale (Diabet, Ortopedie, Hemofilie, Talasemie, Endocrinologie, Oncologie, Boli Cardiovasculare, Boli Rare, Reconstrucție Mamară, Endoscopie);
- Întocmirea lunară a facturilor către C.J.A.S. pentru decontarea programelor de sănătate (Endocrinologie, Hemofilie, Talasemie, Ortopedie, Diabet, Boli Rare, Boli Cardiovasculare, Reconstrucție Mamară);
- Raportarea trimestrial/cumulat de la începutul anului la serviciul statistic a situației “Cheltuieli secții”;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate contractate de medici”;
- Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- Repartizarea cheltuielilor indirecte și generale ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov în vederea determinării totale a acestora;
- Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Intocmirea bilanțului, Anexa 01, 02, 34, 35a, 35b, 40 b, lunar trimestrial, anual;
- Raportează săptămânal stocurile conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.500/2005.
- Actualizarea bazei de date farmaceutice, pentru cele patru farmacii cu circuit închis. Această actualizare presupune:
 - Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
 - Verificarea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
- Implementează procedurile și standardele necesare unor rapoarte contabile corecte privind activitatea farmaceutică;
- Coordonează înregistrarea corectă și în timp real a cererilor de medicamente ale secțiilor, verifică și soluționează rezervările de medicamente neridicate din farmacie de către secții;
- Ia măsuri pentru elaborarea în termen util și respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situațiile ce i-au fost cerute, solicită informații diverselor birouri/secții/firme implicate și răspunde de corectitudinea informațiilor inserate/prelucrate/raportate;
- Este administrator al bazei de date farmaceutice și a pacienților care au beneficiat de medicație prin farmaciile cu circuit închis 101, 103, 104, 105:
 - ❖ Salvări de date și nomenclatoare;
 - ❖ -verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice;
 - ❖ -verificarea eliberării de către farmacie a tuturor condicilor finalizate în secții și a rezolvării celor rămase nefinalizate, dar rezervate din stoc;
 - ❖ planifică și coordonează accesul și drepturile de acces ale userilor la baza farmaceutică;
 - ❖ actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor specifice;
- Preluarea și instalarea nomenclatoarelor și ultimelor versiuni ale aplicațiilor SIUI-FARMCI și SIUI-PNS către CNAS;
- Introducerea în SIUI-PNS:
 - ❖ a datelor personale a pacienților înscrși în PNS;
 - ❖ a facturilor PNS;
 - ❖ a cererilor justificative PNS;
 - ❖ a ordinelor de plata PNS;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

❖ a consumului de materiale sanitare din PNS:

- proteze ortopedice;
- materiale suportate prin PNS utilizate în chirurgie vasculară;
- materiale suportate prin PNS utilizate în dilatare percutană;
- stimulatoare cardiace;
- proteze mamare;
- consumabile pentru pompele de insulină;
- Realizarea și transmiterea on-line a exporturilor de date lunare și trimestriale către CNAS conform cerintelor SIUI-PNS;
- Trierea, exportul și transmiterea on-line către CNAS a consumului de medicamente PNS din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de aplicația SIUI-FARMCI;
- Urmărirea consumurilor și stocurilor medicamentelor contestate în urma verificărilor naționale privind clauza clawback;
- Realizarea trimestrială a exporturilor de date către Ministerul Sănătății privind consumul de medicamente conform Ordinului nr.1091/03.08.2010;
- Extrage din baza de date farmaceutică a spitalului prin proceduri proprii sau furnizate de Sigma Softeh:
 - ❖ situația săptămânală a stocurilor de medicamente (vineri), din punct de vedere al codificării farmaceutice ATC;
 - ❖ situația săptămânală către DSP a stocurilor de medicamente oncologice cu dificultăți în aprovizionare (miercuri);
 - ❖ situații privind stocurile, intrările sau consumul de medicamente (pe repartitori medicali, pe foi de observație,...), în cazul inventarelor, planificărilor de achiziții, statistici sau la cerere;
 - ❖ situații privind consumul de medicamente psihotrope și a celor care generează dependențe, aflate în custodia farmaciei centrale cu circuit închis;
 - ❖ situații privind consumul de medicamente antibiotice la nivel de lună, trimestru, an;
 - ❖ situații privind consumul de medicamente antibiotice la nivel de pacient necesare urmăririi infecțiilor nosocomiale;
 - ❖ situații de închidere de lună privind medicamentele pentru fiecare gestiune a farmaciei centrale cu circuit închis, executate până la termenele prestabilite;
 - ❖ raportări pentru CNAS și DSP privind consumul de medicamente din programe finanțate de CAS respectiv DSP la nivel de lună, trimestru, an;
- Introduce facturi, transferuri, sponsorizări precum și condici de retur sau cu caracter special (PNS) în perioada de timp care nu coincide cu închiderile de lună/trimestru;
- Inventarierea întregului patrimoniu al unității SCJUBv, în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității nr.82/1991 Republicată și Ordinul MFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- Verifică operarea bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și bancă mondială;

7.3. Serviciul Financiar

Art.248. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- o Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- o Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- o Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- o Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- o Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- o Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- o Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- o Întocmirea bilanțului contabil;
- o Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- o Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- o Întocmirea situațiilor financiare conform legislației aplicabile ;
- o Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- o Încasarea veniturilor proprii și urmărirea dinamicii acestora;
- o Facturarea serviciilor prestate terților;
- o Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- o Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- o Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- o Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- o Urmărirea tuturor debitelor aflate în evidența și înaintarea acestora biroului juridic când nu se reușește încasarea acestora în termenele de plată;
- o Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Atributiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:

- utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”
- lunar transfera electronic datele Casei Naționale de Asigurari de Sanatate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
- trimestrial transferă electronic datele direcției de sănătate publică, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

7.4. Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare

Art.249. Are următoarele atribuții: _

- o Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic-Contencios, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- o Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- o Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- o Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- o Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- o Asigurarea aprovizionării unității cu bunuri și servicii necesare funcționării în cele mai bune condiții;
- o Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- o Efectuarea licitației electronice;
- o Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- o Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- o Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- o Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- o Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

7.5. SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV

7.5.1. Biroul Administrativ, Transporturi

Art.250. Are următoarele atribuții:

- o Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- o Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- o Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- o Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- o Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- o Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- o Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- o Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- o Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora ;
- o Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- o Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- o Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- o Asigură în conformitate cu prevederile legale întocmirea caietului de sarcini sau a documentației necesare în vederea achizițiilor de bunuri și servicii în legătură cu obiectul de activitate al biroului.
- o Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Pe activitatea de TRANSPORTURI are următoarele atribuții:

- o Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- o Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- o Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- o Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- o Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- o Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- o Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- o Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- o Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- o Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- o Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- o Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- o Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- o Respectarea în totalitate a prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 15515/93;
- o Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- o Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- o Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
- o Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7.5.2.Biroul Aparatură Medicală

Art.251.Biroul Aparatură Medicală are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea privind reviziile tehnice, reparațiile, întreținerea, montarea și demontarea dispozitivelor medicale, electromedicale, chirurgicale, de sterilizare, oftalmologice și optice, de

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

diagnostic și tratament cu radiații, a mijloacelor de măsurare, și elaborează planurile de mentenanță acestora, pentru toate secțiile spitalului;

b) gestionează piesele și consumabilele, pentru dispozitivele medicale, primite din magazia spitalului;

c) coordonează întocmirea documentelor de constatare și scoaterea la reformă (casare) a dispozitivelor medicale ce îndeplinesc criteriile de casare;

d) acordă consultanță pentru: întocmirea dosarelor de autorizare a activității cu surse de radiații ionizante, monitorizarea periodică a locurilor de muncă cu radiații ionizante conform normelor CNCAN și evidențierea monitorizării individuale a personalului expus profesional la radiații ionizante;

e) participă la întocmirea specificațiilor tehnice în vederea achiziționării pieselor de schimb, subansamblelor, accesoriilor și a dispozitivelor medicale necesare dotării spitalului și participă la procesul de achiziție a service-ului pentru acestea;

f) supraveghează și confirmă executarea de bună calitate și conformă pentru lucrările efectuate de firmele din afara unității asupra echipamentelor medicale din dotarea spitalului;

g) instruește personalul desemnat pentru utilizarea corectă a dispozitivelor medicale;

h) efectuează periodic verificările de electrosecuritate la dispozitivele medicale conform cerințelor de exploatare în siguranță a acestora;

i) verifică în regim metrologic aparatele de măsură și control:

- o Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
- o Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- o Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- o Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- o Asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- o Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- o Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- o Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsură și mijloace de măsurare);
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

j) întocmește fișele dispozitivelor medicale, ține evidența dispozitivelor medicale din spital.

Art.252. Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de cele două ateliere existente:

Atelierul nr. I - întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor

Atelierul nr. II - întreținere și reparații clădiri

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.253. Acestea au următoarele atribuții:

- o Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- o Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- o Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- o Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- o Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- o Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- o Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- o Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- o Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- o Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- o Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- o Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- o Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- o Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- o Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- o Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art.254. Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- o Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- o Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- o Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- o Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- o Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- o Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- o Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- o Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- o Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- o Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7.6. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală

Art.255. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală colectează și verifică datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre Școala Natională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov.

Art.256. Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală **are următoarele atribuții:**

- o Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- o Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- o Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;
- o Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- o Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- o Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- o Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați în Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.112/09.02.2007 modificat prin Ordinul MS nr.286/2012;
- o Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- o Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Adjunct Medical;
- o Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- o Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

7.7. Biroul de Informatică

Art.257 .Biroul de Informatică are următoarele atribuții:

- Asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructură, soft, implementare, instruire), a INTRANET-ULUI și INTERNET-ULUI în SCJUBV.
- Propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
- Asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
- Instruirea personalului Spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- Administrarea rețelei de calculatoare;
- Întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare, sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
- Întreținerea și dezvoltarea site-ului www.hospbv.ro;
- Asigură securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor autorizate să aibă acces.

7.8. Compartimentul Audit

Art.258. Are următoarele atribuții:

- o Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;

- o Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- o Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- o Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
- o Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;

Art.259. Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Art.260. Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Art.261. Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

7.9. Compartimentul Juridic-Contencios

Art.262. În conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic **are următoarele atribuții:**

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- face parte din comisiile de licitație la solicitarea conducerii;
- colaborează cu Biroul Administrativ-Transporturi și Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Contractare la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
- se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

7.10. Compartiment secretariat, relații cu publicul

Art.263. Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul SCJUBV cat și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

- o **DISPOZIȚIILE/DECIZIILE** sunt elaborate de Serviciul RUNOS, aprobate de Manager multiplicat și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Registrul de decizii al Serviciului RUNOS.
Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.
- o **NOTELE DE SERVICIU SI NOTELE INTERNE** se înregistrează la nivelul secretariatului de către funcțiile emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;
- o **Hotărârile Comitetului Director** sunt elaborate de Serviciul RUNOS, aprobate de Manager multiplicat și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Registrul de hotărâri al Comitetului Director.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Correspondența

A) Correspondența adresată Conducerii SCJUBV de către salariații acesteia și de către persoane fizice/juridice din afara SCJUBV :

- Correspondența care vizează probleme personale – se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document ;
- prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului SCJUBV care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta ;
- Correspondența care vizează probleme de serviciu – poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Correspondența trimisă de SCJUBV se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondența efectuată în două exemplare : originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunt următoarele :

- nr. curent/nr. poștă
- localitatea
- destinatar
- total sumă

C) Faxuri transmise de SCJUBV – Faxurile expediate de SCJUBV se prezintă spre semnare de către secția/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

D) Correspondența între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort.

Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele și semnătura de primire a persoanei primitoare.

Art.264. Atribuțiile compartimentului sunt:

- o Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- o Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- o Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Managerului;
- o Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- o Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- o Înscrierea persoanelor în audiență;
- o Obligatorietatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- o Obligatorietatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- o Respectarea secretului profesional;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului
- o Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

7.11. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență

Art.265. Atribuții și obligații privind protecția civilă conform Legii nr.481/2004 - Republicată

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă:
 -) Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
 -) Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
 -) Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
 -) Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
 -) Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
 -) Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
 -) Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
 -) Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-)] Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
-)] Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
-)] Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Țara Bârsei" din județul Brașov și la acțiunile intervenție în zona de competență.
-)] Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
-)] Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
-)] 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.
-)] Elaborează documente specifice activității PSI.
-)] Avizează documentele privind prevenirea și stingerea incendiilor.
-)] Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și răspunde de întocmirea planurilor de intervenție

Pe linie P.S.I. are următoarele responsabilități:

-)] Urmărește împreună cu șefii de secție/compartiment/serviciu starea de funcționare a hidranților din incinta secțiilor/compartimentelor.
-)] Întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu.
-)] Face instructajul șefilor de secție/compartiment/serviciu și ține fișele P.S.I.
-)] Urmărește echiparea pichetelor de incendiu în secții/compartimente/laboratoare.
-)] Păstrează documentele comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor; procese verbale de control tehnic de specialitate a activității de prevenire și stingere a incendiilor întocmite de instituțiile de specialitate, hotărârile, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea obiectivului sau de autoritățile tutelare, tematiche de instruire a personalului încadrat în muncă privind cunoașterea normelor P.S.I., copii după organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locuri de muncă și după schemele de intervenție în caz de incendiu și explozie, listă aprobată cu locurile de fumat, tabelul cu personalul autorizat să execute lucrări cu focul deschis, rapoartelor și informațiilor privind activitatea P.S.I., corespondență etc.
-)] Transmite membrilor Comisiei Tehnice și altor persoane interesate sarcinile și măsurile repartizate și controlează propunerile făcute de aceștia.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Convoacă din dispoziția președintelui Comisiei Tehnice de P.S.I. pe membrii acesteia pentru organizarea de controale, analize și aplicații, propune convocarea comisiei tehnice în caz de nevoie.

Realizează informarea reciprocă cu instituțiile de P.S.I. asupra problemelor specifice.

7.12. Compartiment Culte

Art.266. Este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

Activitatea acestuia se exercită de către preoții încadrați în unitate la patul bolnavului.

7.13. Serviciul de management al calității serviciilor medicale

Art.267. Este constituit în baza Ordinului MS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi. Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității :
 - b¹) manualul calității;
 - b²) procedurile;
- c) 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;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.268.Scopul implementării Sistemului de Management al Calității

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale si de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organisme de certificare.

Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- b) servicii medicale de urgență;
- c) servicii medicale paraclinice;
- d) explorări funcționale și analize de laborator;
- e) servicii de imagistică medicală;
- f) servicii farmaceutice;
- g) servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiunile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Art.269. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- A.** coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- B.** asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- C.** asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D.** asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E.** rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F.** raportează conducerei organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- G.** asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor.
- H.** menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

7.14. Compartiment Documente Clasificate

Art.270. Structura/funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

CAPITOLUL VIII

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Art.271.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

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

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund 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;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare 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 sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA ÎN SCJUBv

Art.272.

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, etc.}, reprezentanții mass-media vor avea acces în spital pe la intrare Triaj și vor fi primiți în holul intrare-triaj.

- după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presă vor fi comunicate de medicul șef UPU-SMURD, medicul șef de tură sau medicul șef de gardă. Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic și ținând cont de Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;
- holul mare din cadrul Unității Primire Urgențe nu este spațiu public, acesta făcând parte din structura secției UPU ; în cazul unui accident colectiv, de orice natură, holul poate fi folosit ca spațiu de consultații;
- 2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtătorul de cuvânt al SCJUBv.
- 3. Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată se poate face numai cu avizul șefului de secție și în intervalul de timp precizat de acesta ;
- 4. Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:
 - când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
 - însoțită de Manager și/sau ceilalți membri din Comitetul Director al SCJUBv.
- 5 Pentru o bună colaborare între SCJUBv și reprezentanții mass-media, în vederea emiterii acreditărilor vor fi cunoscute numele persoanelor care fac parte din echipă (reporter, cameraman) și numărul de telefon al acestora .

CAPITOLUL X

Serviciul de Primire și Externare a bolnavilor

Art.273. Atribuțiile Serviciului de Primire și Externare a bolnavilor

- o Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul Biroului de Internări;
- o Realizează înregistrarea FOCG în Registrul de Internari –Externări;
- o Efectuează “ mișcarea zilnică a bolnavilor “ în colaborare cu asistentele șefe de secție;
- o Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- o Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecătorești (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- o Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- o Se află în subordinea Directorului de Îngrijiri.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

CAPITOLUL XI

EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.274. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.275. Personalul Spitalului clinic Județean de Urgență Brașov se compune din:

- medici
- alt personal superior: biologi, chimiști, fizicieni, psiholog, profesori CFM
- personal mediu (asistente, masseur)
- personal auxiliar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri)
- personal TESA
- muncitori

1. Medicii

Art.276. Profesia de medic se exercita în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art.277. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art.278. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.279. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.280. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art.281. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Art.282. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Art.283. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art.284. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art.285. Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

2.Asistenții medicali

Art.286. Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MS și OAMMR;

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MS în colaborare cu OAMMR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sanatații, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.

3.Biologii, biochimiștii, chimiștii

Art.287. Exerțitarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.288. Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membrii ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

Art.289. În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Art.290. Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Art.291. Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MS și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

4.Farmacisții

Art.292. Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.293. Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară;

Art.294. Exercițarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

5. Psihologul

Art.295. Își desfășoară activitatea în baza atestatului de liberă practică, potrivit treptelor de specializare și specialităților profesionale, atestate de către Colegiul Psihologilor, raportate la competențele profesionale reglementate;

- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Codului de procedură disciplinară;
- asigură intervenția psihologică specializată, realizată în scopul promovării sănătății și/sau în scopul prevenției, ameliorării și remiterii problemelor emoționale, cognitive, relaționale și de comportament.

6. Personal TESA și Muncitori

Art.296. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr.1470/2011.

CAPITOLUL XII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.297. 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, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

1. DREPTURILE PACIENȚILOR

Art.298. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și în Normele de Aplicare a Legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.1410/12.12.2016;

- o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

1.Dreptul pacientului la informația medicală

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al salariaților din cadrul SCJUBV, furniz de servicii medicale;
- 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 care urmează să fie aplicată, 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 să fie informat asupra datelor disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- 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 cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

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 său 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 voința, 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 său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

3.Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.299.Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

Art.300. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.301. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Art.302. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.303. Orice amestec în viața 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.

Art.304. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4. Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale

Art.305. 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.

Art.306. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Art.307. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Art.308. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.309. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art.310. 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 plată legale din cadrul unității respective.

Art.311. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.312. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art.313. 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.

Art.314. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

5.Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată.

Art.315. Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/medic rezident/infirmieră/brancardier, după caz).

2. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. 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;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Art.316. Se interzice complet fumatul în SCJUBV având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 – 500 RON. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.317.Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

ANEXA NR.I

Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare în fiecare secție

Modul de sterilizare și menținerea sterilității și descrierea manevrelor ce comportă soluții de continuitate.

1. În spital se desfășoară următoarele manevre care implică soluții de continuitate.
 -) injectii IM, IV, ID
 -) perfuzii
 -) pansamente plăgi
2. La aceste manopere se folosesc următoarele materiale:
 -) ace și seringi de unică folosință;
 -) alcool, iod, apă oxigenată, cloramină, rivanol, pansamente sterile, feși, vată chirurgicală de unică folosință, mănuși de unică folosință;
 -) truse de perfuzii de unică folosință.
3. Se vor folosi următoarele instrumente:
 -) trusă sterilă cu instrumentar: pense, bisturie, foarfece
4. Pregătirea și spălarea instrumentarului se efectuează cu soluție cu caracteristici necesare în acest proces, care au avizul MS și fișă tehnică de utilizare.
5. Sterilizarea instrumentarului se face timp de 60 de min., la 180 de grade Celsius cu căldură uscată, în etuvă.
6. Fiecare material sterilizat va fi prevăzut cu bandele de sterilizare, pe care se notează cine a efectuat sterilizarea data și ora ; se verifică periodic;
7. Interzicerea în cadrul spitalului a utilizării materialelor și instrumentarului a cărei sterilizare nu este sigură.

Secția clinică ATI

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

-) **Injectia** : intradermică, subcutanată, intramusculară, intravenoasă
 - materiale necesare : tampon de vată, alcool sanitar, seringi și ace sterile de unică folosință
-) **Puncția** : venoasă periferică, arterială, lombară
 - materiale necesare : tampon de tifon (sterilizat în cassetă la sterilizarea centrală), alcool sanitar, Polyiodine, cateter venos periferic steril, seringi și ace sterile de unică folosință, ace spinale sterile, benzi adezive, mănuși sterile și nesterile de unică folosință.

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

) **Puncția unei vene centrale cu inserția cateterului venos central**

-materiale necesare: câmp steril mare pentru masă, câmp mare steril cu fereastră și două câmpuri sterile mici, 10 tampoane sterile de tifon, 5-6 comprese sterile, ac cu ață sterilă de unică folosință, trusa sterilă pentru cateter (care conține: pense chirurgicale, port ac, bisturiu), set cateter venos central steril de unică folosință, benzi adezive, seringi sterile de unică folosință, mănuși sterile de unică folosință, halat steril, bonetă și mască de unică folosință.

- câmpurile și halatul se sterilizează în cazoletă la sterilizarea centrală, iar trusa pentru cateter de asemenea.

) **Toaleta plăgilor**

-materiale necesare:mănuși nesterile de unică folosință, recipient pentru pansamentele contaminate, soluții antiseptice sterile, instrumente pentru pansat sterile (sterilizate în cazoleta la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în cazoleta la sterilizarea centrală), bandă adezivă, după caz fașă pentru fixarea pansamentului.

) **Suprimarea tuburilor de dren, scoaterea firelor**

-materiale necesare : mănuși nesterile de unică folosință, recipient pentru pansamentele contaminate, soluții antiseptice sterile, instrumente pentru pansat sterile (sterilizate în cazoleta la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în cazoletă la sterilizarea centrală), bandă adezivă, lama de bisturiu sterilă de unică folosință.

) **Toaleta ulcerelor de decubit**

-materiale necesare : mănuși nesterile de unică folosință, recipient pentru pansamentele contaminate, soluții antiseptice sterile, instrumente pentru pansat sterile (sterilizate în cazoletă la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în cazoletă la sterilizarea centrală), bandă adezivă, după caz fașă pentru fixarea pansamentului.

Secția clinică Chirurgie generală I

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

) **Îngrijirea plăgilor chirurgicale:**

- o aseptice
- o septice

) **Manevre utilizate**

- o Aseptizarea plăgii
- o Scoaterea firelor
- o Luxat tub de dren
- o Scos tub de dren
- o Explorarea plăgii

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- o Toaleta chirurgicală a plăgii
-) Materiale necesare
 - o Comprese, tamponane, mese sterile,
 - o Soluții antiseptice (Polyiodine, Alcool sanitar, soluție Cloramină 1%, soluție acid boric 3%, Apă oxigenată 3%),
 - o Comprese nesterile 40/40,
 - o Leucoplast,
 - o Fesi 10/10, fese 10/20,
 - o Mănuși sterile,
 - o Mănuși nesterile,
 - o Pungi colectoare pentru tuburile de dren
 - o Instrumentar chirurgical (pense, foarfeci chirurgicale, bisturie)

Condiții de sterilizare: sterilizare la autoclav în Serviciul de sterilizare.

Secția Chirurgie generală II, Chirurgie vasculară și chirurgie maxilo-facială

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

MANEVRE CHIRURGIE GENERALĂ II

-) Pansamentul plăgii chirurgicale;
-) Pansamentul compresiv; hemostatic;
-) Pansamentul plăgii membrului inferior;
-) Pansamentul gangrenelor membrului inferior;
-) Îndepărtarea tuburilor de dren, subcutanat;
-) Îndepărtarea tubului Kehr;
-) Îndepărtarea tubului transcistic;
-) Îndepărtarea tubului peritoneal;
-) Îndepărtarea mesei rectale;
-) Îndepărtarea firelor de sutura;
-) Îndepărtarea mesei vaginale;
-) Evacuarea abceselor tegumentare și subtegumentare;
-) Îndepărtarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
-) Prisnit alcoolizat, cloraminat.

MANEVRE CHIRURGIE VASCULARĂ

-) Pansamentul plăgii abdominale;
-) Pansamentul plăgii membrelor inferioare;

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

-) Pansamentul plăgii membrelor superioare (fistule arterio-venoase);
-) Pansamentul compresiv, hemostatic;
-) Îndepărtarea tuburilor de dren;
-) Îndepărtarea firelor de sutură neresorbabile;
-) Îndepărtarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
-) Prisnit alcoolizat.

MANEVRE CHIRURGIE MAXILO- FACIAL

-) Pansamentul plăgii abdominale;
-) Pansamentul plăgii membrelor inferioare;
-) Pansamentul plăgii membrelor superioare (fistule arterio-venoase);
-) Pansamentul compresiv, hemostatic;
-) Îndepărtarea tuburilor de dren;
-) Îndepărtarea firelor de sutură neresorbabile;
-) Îndepărtarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
-) Prisnit alcoolizat.

MATERIALE FOLOSITE IN TIMPUL MANEVRERELOR

-) Sterile:tampoane, comprese, lame de bisturiu, instrumentar, pungi de colectare a drenajelor;
-) Nesterile:leucoplast, mănuși, feși, tăvițe renale.
-) Soluții utilizate sterile:-alcool 70%, betadină, cloramină, apă oxigenată, acid boric, rifampicină.
-) Unguente:dermazin, baneocin, cutaden, jecozinc.

Secția Clinică Chirurgie III și Compartimentul Chirurgie Toracică

	TIP DE SOLUȚIE DE CONTINUITATE	MANEVRE	MATERIALE	TIP STERILIZARE
1	<u>PLAGI</u>			
	NEEXUDATIVE	Toaleta tegumentară perilezional, dezinfecție plagă, pansare, fixare.	Pense și foarfecă sterile Tăviță renală Mănuși nesterile 2-4 tampoane tifon steril 1-4 comprese tifon	Stația centrală de sterilizare a spitalului

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

			steril alcool, polyiodine 5 ml 3-5 benzi leucoplast sau fașă tifon	
	GRANULARE	Toaleta tegumentară perilezional, lavajul plăgii , pansare, fixare.	Pense si foarfecă sterile Mănuși nesterile -1per Tăviță renală 5-8 Tampoane tifon steril 4-6 Compresse tifon steril Sol.Polyiodine 5 ml Ser fiziologic, soluții antiseptice -cloramină 3-5 benzi de leucoplast sau fașă tifon	Stația centrală de sterilizare a spitalului
	SFACELARE	Toaleta tegumentară perilezională, dezinfecție, îndepărtarea detritusurilor celulare, lavaj, pansare, fixare	Pense, chiureță și foarfecă sterile Tăviță renală Mănuși nesterile- 1,2pers. 5-10 tampoane tifon steril 2-8 comprese tifon steril vată și ser fiziologic, soluție Cloramină, apă oxigenată -100ml alcool-5 ml, sol. polyiodine-10 ml 4-6 benzi leucoplast sau 1 fașă tifon	Stația centrală a spitalului
	NECROTICE	Toaleta tegumentară perilezional, îndepărtarea tesutului necrozat, irigarea plăgii, protejarea tegumentului perilezional,	Pense și foarfecă sterile Tăviță renală Mănuși nesterile-1-2 pers. 5-8 tampoane tifon	Stația centrală a spitalului

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

		pansare,fixare	steril 4-6 comprese tifon steril ser fiziologic/sol Ringer soluție Cloramină soluție Polyiodine 5 ml 3-4 benzi leucoplast sau 1 fașă tifon Dermazin unguent oxid de zinc perilezional	
	INFECTATE	Toaleta teg. perilezional, recoltare secreție plagă pentru ABG, lavajul secrețiilor, îndepartarea detritusurilor, protejarea tegumentului perilezional, aplicare pansament absorbant, fixare.	Instrumente chirurgicale sterile Mănușă nesterile 1-2 pers. Tăviță renală Eprubetă recoltă secreție 8-20 Tampoane tifon steril 4- 10 comprese tifon steril vata soluție Polyiodine 5-10ml ser fiziologic -200 ml apa oxigenată 100ml, acid boric -20 ml 3-8 benzi leucoplast sau fașă tifon unguent Oxid de zinc	Stația centrală a spitalului
	CAVITARE	Toaleta tegumentelor perilezionale, lavajul cavității, absorbția lichidului de lavaj, mesaj la nevoie, aplicare pansament, fixare.	Instrumente chirurgicale sterile Mănuși nesterile 1 persoană tăviță renală mușama si aleză	Stația centrală a spitalului

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

			8-20 tamponale tifon sterile seringă Guyon UF-1 buc ser fiziologic 100-200 ml 2-6 comprese sterile soluție Polyiodine - 5 ml benzi leucoplast 4-5 buc eprubetă recoltare secreții - 1 buc acid boric sau alte soluții antiseptice	
2	SCOATEREA FIRELOR DE SUTURA/ AGRAFE	Toaleta tegumentară perilezională, dezinfecție plagă, suprimare fire/agrafe, dezinfecție plagă, aplicare pansament, fixare.	Pensă și foarfecă sterile, lamă bisturiu/clește de scos egrafe- 1 buc Tăviță renală Mănuși nesterile-1per Tamponale tifon steril 3-5 bucăți 2 Comprese tifon steril Benzi adezive steristrip 3 benzi leucoplast sau 1 fașă tifon	Stația centrală a spitalului
3	SUPRIMAREA TUBURILOR DE DREN	Toaleta tegumentelor, suprimare fire, luxare tub, îndepărtare tub, sutura tegumentelor în drenajul pleural, pansare, fixare	Pense și foarfecă sterile Mănuși nesterile-1per lama bisturiu-1 1 ac taioș curb cu fir nerezorabil 2-4 tamponale sterile 2 comprese sterile 2 benzi leucoplast soluție antiseptică	Stația centrală a spitalului
4	ÎNGRIJIREA ESCARELOR	În funcție de stadiul escarei se aplică una din metodele prezentate anterior cu folosirea materialului respectiv.		
5	INGRIJIREA STOMELOR	Îndepărtarea pungii colectoare, toaleta tegumentului peristomal, uscarea tegumentelor,	Manusi nesterile-1per apa și săpun tăviță renală musama cu aleza	material nesteril

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

		decuparea orificiului pungii, aplicarea și fixarea pungii de colostomie, reorganizarea locului de lucru	6 tampoane de tifon foarfeca punga de colostomie cu clema	
6	PUNCTII VENOASE SAU ARTERIALE	Dezinfectia tegumentului, aplicarea garoului , fixarea si punctionarea venei /arterei, recoltare ,indepartare garou , aplicare tampon pt.hemostaza sau instalare perfuzie, transfuzie.	Manusi nesterile tavita renala garou 2-3 tampoane de vata sol povidone-iodine-5 ml	-
7	SUPRIMAREA DRENAJULUI PLEURAL	Dezinfectia tegumentelor in jurul tubului de dren, indepartarea tubului, sutura peretelui, pansament, fixare.	Manusi sterile -2 per, taviță renală, soluție povidon-iodine 5ml seringa 10 ml UF -1buc Xilina 1 % -1 f instrumente sterile ac tăios curb cu fir nerezorabil -1 buc lamă bisturiu- 1 buc, comprese sterile-2 buc 3 benzi leucoplast	Stația centrală a spitalului.

Secția clinică Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

A. injecții-sc, id, im, iv –având ca scop:

- administrare medicație
- montare perfuzii-transfuzii
- testari sensibilitate
- pe aparatura(injectomat)
- recoltări
- investigații

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

-materiale necesare: seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manuși, leucoplast, soluții de dezinfectie

B. pansamente pentru:

- a) plăgile urgentelor neoperate :
 - traumatisme
 - arsuri
 - degerături
- b) plăgile postoperatorii :
 - definitive
 - nedefinitive-urgente amânate
 - zone donatoare- în cazul prelevării de piele, în plastiile de piele
- c) materialul de osteosinteza
- d) escarele: la bolnavii imobilizați timp îndelungat la pat

-materiale necesare:

- tifon (tampoane, comprese, feși)
- tull-uri
- câmpuri-de diferite dimensiuni
- mănuși (nesterile și sterile)
- materiale de imobilizare: feși gipsate, elastice
- sorturi impermeabile
- benzi de leucoplast
- substanțe și soluții pentru dezinfecție și tratament: alcool, apă oxigenată, polyodine soluție și scrub, cloramină, acid boric, ser fiziologic
- substanțe de dezinfecția mainilor

Instrumentele necesare și materialul moale necesar sunt sterilizate la stația centrală a spitalului. Restul materialelor necesare (ace, branule, seringi, truse perfuzie, transfuzie, sonde urinare, tull-uri) sunt de unică folosință, sterile.

Secția clinică Urologie

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

Soluții de continuitate

-) plăgi operatorii (aseptice, septic)

Manevre efectuate

-) efectuare pansamente
-) scurtare/scoatere tuburi dren

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- / schimbare / scoatere meșe
- / lavaje plagi postoperatorii deschise /dehiscente
- / scos fire sutură

Materiale sanitare necesare

- / casolete cu instrumentar chirurgical steril: pense, foarfeci
- / casolete cu material moale steril: tampoane si comprese de vată și tifon
- / tifon, feși nesterile pentru a acoperi pansamentul
- / leucoplast pentru fixarea pansamentului
- / soluții dezinfectante: betadină, apa oxigenată, cloramină

MENTIUNE:

Sterilizarea instrumentarului si materialelor enumerate are loc in Statia de Sterilizare din Stationar Tractorul.

Secția Clinică Ortopedie

Soluții de continuitate:

- / injecții i.m, i.v, i.d, s.c
- / puncții venoase și articulare
- / plăgi traumatice
- / plăgi chirurgicale (membru superior, membru inferior, regiune iliacă, bazin)
- / plăgi dehiscente
- / sistem de drenare aspirație
- / fixatoare externe
- / extensii de tracțiune
- / escare
- / fliclene

1. Injecții i.m, i.v, s.c, i.d

- / se practică în vederea administrării tratamentului medicamentos, a preanesteziei, a testării sensibilității la anumite substanțe.

Materiale necesare :

- / seringi si ace de unica folosinta, vata, alcool sanitar, leucoplast.

2. Puncții venose

- / se practică în vederea recoltării sangelui pentru analize, pentru administrarea de perfuzii cu diferite substanțe medicamentoase, pentru hidratare, în vederea corectării

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

dezechilibrelor hidro-electrolitice; pentru efectuarea transfuziei în vederea corectării anemiei.

Materiale necesare:

-) seringi, ace, vacutainere, branule, perfuzoare, transfuzoare de unică folosință, leucoplast, vată, alcool sanitar

3. Puncții articulare

-) se practică în scop explorator, terapeutic.

Materiale necesare:

-) seringi, ace, tampoane sterile, pense chirurgicale, soluții dezinfectante (alcool sanitar, betadină).

4. Plăgi traumatice, plăgi operatorii suturate, plăgi dehiscente, escare, fliclene, sisteme de drenare:

-) se practică toaleta fizico-chimică și pansament steril

Materiale necesare:

-) comprese, tampoane sterile, feși, lame de bisturiu, pense, chiurete, foarfeci chirurgicale, soluții dezinfectante (alcool sanitar, betadină, cloramină, acid boric, apă oxigenată), leucoplast, vată.

5. Extensii de tracțiune, fixatoare externe:

-) se practică toaleta fizico-chimică și pansament steril

Materiale necesare:

-) comprese, tampoane sterile, feși, lame de bisturiu, pense, chiurete, foarfeci chirurgicale, soluții dezinfectante (alcool sanitar, betadină, cloramină, acid boric, apă oxigenată), leucoplast, vată.

Sterilizare

Materialul moale (comprese, tampoane) și instrumentarul folosit se sterilizează la stația centrală de sterilizare din cadrul spitalului. Restul materialelor sunt de unică folosință.

Compartiment clinic Oftalmologie

Tipul de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt :

1. Injecții _ S.C ,IM ,IV având ca scop :

- administrarea medicației
- montarea perfuziilor

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

- montare branule
- testări sensibilitate
- recoltări
- investigații

Materiale necesare : seringi , ace , truse perfuzie, garou, mănuși, leucoplast, branule, soluții de dezinfecție .

2. Pansamente pentru :

- a. plăgile urgențelor neoperare în traumatismele contusive ale globului ocular și anexelor,
- b. arsuri
- c. post extracție C.S.C
- d. ulcere corneene
- e. abcese corneene
- f. eroziuni corneene
- g. plăgi postoperatorii definitive

Materiale necesare : tifon (tampoane, comprese, feși, mese), vată , câmpuri de diferite mărimi, mănuși (sterile și nesterile), benzi de leucoplast, substanțe și soluții pentru dezinfecție și tratament (apă oxigenată, alcool, rivanol, poliodine soluție apoasă și scrub, cloramină, acid boric, ser fiziologic).

) substanțe pentru dezinfecția mâinilor .

Sterilizare

Instrumentele necesare sunt sterilizate la etuva cu aer cald în Compartimentul Oftalmologie, iar în Blocul operator Oftalmologie la etuva cu aer cald și autoclav rapid. Materialul moale necesar este sterilizat în stația de sterilizare a secției O.R.L dotată cu autoclav .

Restul materialelor necesare (ace, branule, seringi, truse perfuzie, canule) sunt de unică folosință, sterile.

Secția Clinică ORL

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

1. Injecții : sc,id,im,iv având ca scop:

-) administrare medicație
-) montare perfuzii, transfuzii
-) testări sensibilitate
-) recoltări

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

) investigații

Materiale necesare: mănuși, seringi, ace, truse de perfuzii-transfuzii, garou, leucoplast, soluții de dezinfectie, vată nesterilă.

2. Pansamente pentru:

a. plăgile urgențelor neoperate:

- traumatisme
- epistaxis
- corpi străini
- arsuri chimice cu substanțe caustice

b. plăgilor postoperatorii:

- definitivate
- nedefinitivate-urgente amânate

Materiale necesare: tifon (tampoane, comprese, feși), câmpuri de diferite dimensiuni, mănuși sterile și nesterile, șorturi impermeabile, leucoplast, substanțe dezinfectie și tratament (alcool, apă oxigenată, poliodin, cloramină, acid boric, ser fiziologic), substanțe de dezinfectie mâinilor.

Sterilizare

Instrumentarul este sterilizat pe secție în cele 3 aparate "Poupinel", materialul moale, câmpurile se sterilizează în stația de sterilizare amenajată în vecinătatea sălii de operație.

Restul materialelor necesare (ace, branule, seringi, truse perfuzie, canule) sunt de unică folosință, sterile.

Centrul de Dializă și Compartimentul de Nefrologie

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

A. 1. **injecții sc, id, im, iv** având ca scop :

- administrare medicație
- montare perfuzii/transfuzii
- testări sensibilitate
- pe aparatură (injectomat)
- recoltări
- investigații

2. **puncții** (paracenteză, toracocenteză) scop: - drenare
- recoltari

3. **montare cateter de hemodiliza CVC** scop: - efectuarea hemodializei

4. **montare sonde urinare** scop: - monitorizarea diurezei

Materiale necesare: seringi (2-5-10-20-50 ml), ace, truse transfuzii/perfuzii, branule, garou, mănuși nesterile, sterile, leucoplast, soluții dezinfectante (alcool sanitar, poliodine), soluții antiseptice (apă oxigenată, cloramină, rivanol, acid boric), ulei parafină, soluții dezinfectante

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

pentru mâini, anticoagulante (heparină, fragmin, fraxiparină), anestezice locale (xilina 1-2%), ace puncție, vată, truse de cateter CVC, sonde urinare și pungi de colectare a urinei.

B. Pansamente pentru:

- a. **diferite plăgi neoperate:** ulcer varicos, flictene
- b. **plăgi postoperatorii :**
 - montare cateter hemodializă (temporar sau permanent)
 - montare cateter dializa peritoneală
 - fistule arterio-venoase

c. escarele:

) la bolnavii imobilizați timp îndelungat la pat

Materiale necesare: tifon (tampoane, comprese, feși), câmpuri de diferite dimensiuni, mănuși nesterile și sterile, sorturi impermeabile, leucoplast, soluții și substanțe antiseptice (polyiodine, apă oxigenată, rivanol, cloramină, alcool sanitar

) soluții dezinfectante pentru mâini

Instrumentele necesare și materialul moale necesar pentru manevrele repetitive sunt sterilizate în sterilizarea secției ORL. Restul materialelor necesare (ace, branule, truse de catetere, truse perfuzii/transfuzii, seringi, sonde urinare) sunt de unică folosință și sunt sterile.

Secția Radioterapie

Tipuri de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

1. Injecții subcutan, intradermic, intramuscular și intravenos având ca scop:

-) administrarea medicamentelor
-) montarea de perfuzii și transfuzii
-) teste de sensibilitate
-) recoltări
-) investigații

Materiale necesare: seringi, ace, truse de perfuzii și transfuzii, garou, leucoplast, vată, branule, soluții de dezinfecție, ace vacutainer și vacutainere.

2. Pansamente pentru: plăgi suturate, îngrijirea traheostomei, gastrostomei, colostomei, drenului, escarelor, tumori ulcerate, plăgi postoperatorii, îndepărtarea firelor de sutură, dispozitivelor de infuzie implantabile, arsuri postiradiere.

Pansamentele pot fi: protectoare, compresive (plăgi hemoragice, puncții), absorbante (tumori ulcerate, fistule).

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

Materialele necesare:mănuși (sterile și nesterile), pense, vată, feși, comprese (sterile și nesterile-40/40), bisturiu de unică folosință, leucoplast.

Dezinfectanți :apă oxigenată, betadină, cloramină, rivanol.

Sterilizarea se efectuează la staționarul central, atât pentru pense, valve și material moale, pregătirea pentru sterilizare efectuându-se pe secție.

Secția Clinică Oncologie Medicală

Tipuri de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

1.Injecții subcutan, intradermic, intramuscular și i intravenos având ca scop:

-) administrarea medicamentelor
-) montarea de perfuzii și transfuzii
-) teste de sensibilitate
-) recoltări
-) investigații

Materiale necesare: seringi, ace, truse de perfuzii și transfuzii, garou, mănuși , leucoplast, vată, branule, soluții de dezinfecție.

2. **Pansamente** pentru plăgi suturate, îngrijirea traheostomei, gastrostomei, colostomei, drenului, escarelor, tumori ulcerate,plagi postoperatorii, indepartarea firelor de sutura, dispozitivelor de infuzie implantabile.

3. **Pansamentele** pot fi : protectoare, compresive(plagi hemoragice, punctii), absorbante(tumori ulcerate, fistule)

Materiale necesare:manusi(sterile si nesterile), pense, vata, fesi, comprese (sterilesi nesterile-40/40), bisturiu de unica folosinta, leucoplast.

Dezinfectanti:apa oxigenata, betadina, cloramina, rivanol.

Sterilizarea se efectueaza la stationarul central, atat pentru pense, valve si material moale, pregatirea pentru sterilizare efectuandu -se pe sectie.

Secția clinică Medicină Internă I

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

a.injecții sc, id,im, iv având ca scop :

- administrare medicație
- montare perfuzii/transfuzii
- testări sensibilitate
- pe aparatură (injectomat)
- recoltări
- investigații

b. punctii (paracenteză, toracocenteză) - scop:

- drenare
- recoltări

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

Materiale necesare : seringi (2,5,10,20,50 ml), ace, truse transfuzii, truse perfuzii, branule, garou, mănuși nesterile, mănuși sterile, leucoplast, soluții dezinfectante (alcool sanitar, poliyodine), soluții antiseptice (apă oxigenată, cloramină, rivanol), ulei parafină, soluții dezinfectante pentru mâini, anticoagulante (heparină, fragmine, fraxiparină), anestezice locale (xilină 1,2%), ace puncție, vată.

Secția Medicină Internă II- Mârzescu

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi descrise sunt:

-injectii: sc, id, im, iv – având ca scop:

- administrare medicație
- montare perfuzii-transfuzii
- testări sensibilitate
- recoltări
- investigații

-materiale necesare: seringi, ace, truse de perfuzie-transfuzie, garou, mănuși, leucoplast, soluții de dezinfecție, vată nesterilă.

Toate materialele necesare sunt de unică folosință, sterile.

Laboratorul de Angiografie si Cateterism Cardiac

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot descrise sunt:

-) **Injectia** intradermica, subcutana, intramusculara, intravenoasa – avand ca scop:
 -) administrarea medicatiei
 -) montarea perfuziilor, transfuziilor
 -) testari sensibilitate medicamente
 -) adm. medicamente pe aparatura -> injectomat
 -) recoltari
 -) investigatii

Materiale necesare: tampon de vata nesterila, alcool sanitar (sol. de dezinfectie), seringi, ace sterile de unica folosinta, garou, truse de PEV, transfuzii, manusi nesterile, leucoplast, branule, etc.

) **Punctia** venoasa periferica,venoasa centrala, arteriala (artera radiala, femurala) – scop explorator, diagnostic, terapeutic

) punctia venoasa periferica: se practica in vederea recoltarii sangelui pentru analize de laborator, investigatii, administrare de PEV cu diferite substante medicamentoase, pentru hidratare.

Materiale necesare: tampon de vata nesterila, alcool sanitar (sol. de dezinfectie), seringi, ace

	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
Operator date cu caracter personal 17323			

sterile de unica folosinta, garou, truse de PEV, transfuzii, manusi nesterile, leucoplast, branule, etc.

) puncția arterială pentru coronarografie: se practica in scop explorator, diagnostic si therapeutic in vederea investigatiilor invazive (coronarografie, angioplastie coronariana).

Materiale necesare: comprese tifon 40x40cm sterilizate in casoleta la sterilizarea centrala, instrumentar chirurgical, pense sterilizate in tiple, bisturiu de unica folosinta, ace, seringi de unica folosinta, leucoplast, manusi nesterile si sterile de unica folosinta, solutii dezinfectante (alcool sanitar, Polyiodine), fesi 10x10 cm, 10x20 cm, tăviță renală.

) puncția venoasa centrala – scop therapeutic invaziv in vederea implantarii a unei sonde de stimulare temporara

Materiale necesare: campuri operatorii sterile mari, pense, foarfeci, ate chirurgicale, comprese sterile (sterilizate in casoleta la sterilizarea centrala), lama de bisturiu, seringi de unica folosinta, banda adeziva

) **Scoaterea tecii arteriale** dupa investigatiile invazive

) **Material necesare:** comprese de 40 cm sterilizate, sol. dezinfectanta Polyiodine, manusi sterile, nesterile, siringa de 10 ml, tavita renala, fasa 10x10cm, fesi 10x20cm, banda adeziva, lama de bisturiu sterila de unica folosinta + monitorizarea functiilor vitale (TA, puls) monitor EKG.

) **Pansamentul compresiv dupa scoaterea tecii arteriale**

Materiale necesare: comprese sterile, manusi sterile, nesterile, pensa sterile, Polyiodine, fasa 10x10cm, fesi 10x20cm, banda adeziva, tavita renala

Pansamentul simplu: dupa scoaterea pansamentului compresiv

Materiale necesare: comprese sterile, pensă sterilă, bandă adezivă, mănuși nesterile, soluție dezinfectantă Polyiodine, tăviță renală

Sterilizarea- materialul moale (comprese, tampoane) și instrumentarul folosit se sterilizează la autoclav, la stația centrală de sterilizare din cadrul S.C.J.U.Bv. Restul materialelor sunt de unică folosință.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare respectă protocolul existent.

Compartiment Cardiologie Interventionala

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

-) **Injecția** intradermică, subcutană, intramusculară, intravenoasă – având ca scop:
 -) administrarea medicației
 -) montarea perfuziilor, transfuziilor

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

-) testări sensibilitate medicamente
-) administrare medicamente pe aparatură -> injectomat
-) recoltări
-) investigații

Materiale necesare: tampon de vată nesterilă, alcool sanitar (soluție de dezinfectie), seringi, ace sterile de unică folosință, garou, truse de PEV, transfuzii, mănuși nesterile, leucoplast, branule, etc.

-) **Puncția venoasă periferică, arterială** – scop explorator

Se practică în vederea recoltării sângelui pentru analize de laborator, investigații, administrare de PEV cu diferite substanțe medicamentoase pentru hidratare.

Materiale necesare: tampon de vată nesterilă, alcool sanitar (sol. de dezinfectie), seringi, ace sterile de unică folosință, garou, truse de PEV, transfuzii, mănuși nesterile, leucoplast, branule, etc.

-) **Puncția arterială:** se practică în vederea recoltării sângelui pentru investigații de laborator (ASTRUP arterial)

Materiale necesare: tampon de vata nesterila, alcool sanitar (sol. de dezinfectie), seringi, ace sterile de unica folosinta, garou, truse de PEV, transfuzii, manusi nesterile, leucoplast, branule, etc.

-) **Scoaterea tecii arteriale** dupa investigatiile invazive

Materiale necesare: comprese de 40 cm sterilizate, sol. dezinfectanta Polyiodine, manusi sterile, nesterile, seringă de 10 ml, tăviță renală, fașă 10x10cm, feșe 10x20cm, bandă adezivă, lamă de bisturiu sterilă de unică folosință + monitorizarea funcțiilor vitale (TA, puls) monitor EKG.

-) **Pansamentul compresiv după scoaterea tecii arteriale**

Materiale necesare: comprese sterile, manusi sterile, nesterile, pensa sterile, Polyiodine, fasa 10x10cm, fesi 10x20cm, banda adeziva, tavita renala

Pansamentul simplu: dupa scoaterea pansamentului compresiv

Materiale necesare: comprese sterile, pensa sterile, banda adeziva, manusi nesterile, soluție dezinfectantă Polyiodine, tăviță renală

-) **Sterilizarea-** materialul moale (comprese, tampoane) și instrumentarul folosit se sterilizează la autoclav, la stația centrală de sterilizare din cadrul S.C.J.U.Bv. Restul materialelor sunt de unică folosință.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare respecta protocolul existent.

Laboratorul Clinic de Analize Medicale

Tipurile de manevra care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

Puncția venoasă: se practică în vederea recoltării sângelui pentru efectuarea analizelor de laborator. Materiale necesare: garou, ace, vacutainere sarstedt, alcool sanitar, vată medicinală nesterilă, mănuși nesterile de unică folosință, leucoplast, stative.

Puncția capilară: se practică în vederea efectuării frotiului de sânge.

Materiale necesare: lantete, ace seringă, tampoane de vată nesterilă, soluție dezinfectantă, alcool sanitar, mănuși nesterile, lame de sticlă.

Comitet Director

Manager

Dr. Carmen Daniela Neculoiu

Director Medical

Dr. Claudia-Mihaela Gavriș

Director Financiar-Contabil

Ec. Bogdan-Aurelian Rusu

Director de Îngrijiri

Dr. as. Elena Fercală

Întocmit

Șef serviciu RUNOS

Mihaela Niță

Consiliul Județean Brașov
 Director General
 Mihai Pascau

CO

Director Executiv
 Adelinea Văsiolu

munghiu