



Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Sir Calea București, nr 25-27, Brașov, 500326,
 Tel: 0268/320022, 0372676271
 Fax-uri 0268/333015, 0372676351
 Cont RO 88 TREZ I31 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal
 4384117
 Pagină web www.hospbv.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



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 inclusi 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 minime 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 natură 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, constatari, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpuri delictive în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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



infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatricice 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 psihiatricice;
- 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.

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.(1) Farmacia cu circuit închis, se organizează ca secție fără paturi în structura organizatorică a SCJUBv în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 444 din 25 martie 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice

(2) Farmacia va fi condusă de farmacistul șef, numit în condițiile legii.





Operator date cu caracter
personal 17522

CONSLIUJ JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326.
 Tel: 0268/320122, 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@ndslink.ro



(3) Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emise de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului-șef.

(4) Autorizația prevăzută la alin. (3) conferă următoarele drepturi:

a)dreptul de a desfășura activitățile prevăzute de lege;

b)dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistența, în condițiile legii, cu substanțe și medicamente psihotrope folosite în scop medical;

c)dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistența, în condițiile legii, substanțe și medicamente stupefiante ori precursori ai acestora, folosite în scop medical.

(5) Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

Art.213.(1) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.

(2) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitată.

(3) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.

(4) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.

(5) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din colectivul de farmacovigilență.

(6) Farmacistul șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.

Art.214.(1) Farmacistul coordonează întreaga activitate a unității farmaceutice și are următoarele atribuții:

a) asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;

b) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;

c) efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;

d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;

e) participă la activitatea de farmacovigilență;

f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;

g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;

h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitată în vigoare;

i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat.





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL 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
Pagini web: www.hospbv.ro
Email: sjbrasov@arhulink.ro



j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
k) asigură și urmărește stagile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiu profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile etice și deontologiei profesionale;
m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

(o) Asigurarea sării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobată prin ordin al ministrului sănătății.
(p) Este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.

(2) 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 antibioticice per pacient internat, pe suport electronic.

Art.215. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului, este personal de execuție și are următoarele atribuții:

a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a colorantei și adjuvante aflate în gestiunea farmaciei;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIUL 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: sjhbrasov@mdlink.ro



- b) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celoralte produse deținute în farmacie;
- c) eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- d) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- e) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- g) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- h) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

Art.216. Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare.

Art.217.(1) Farmaciile cu circuit închis vor deține, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului

(2) Farmaciile trebuie să dețină următoarele documente:

- a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celoralte produse pe care le dețin;
- b) evidența formulelor magistrale și oficinale preparate (electronică sau letrică);
- c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

(3) Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu.

5.17. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE 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.

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

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



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



- 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 sanitată;
- 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 epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpi de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;





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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatare 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);
8. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.



 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.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. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art.221. Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriul 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 cabine 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 toti medicii prin rotație.

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.





Operator date cu caracter
personal 17323

CONSILIJUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326,
 Tel: 0268/329022, 0372676271
 Fax-uri 0268/333015, 0372676351
 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal
 4384117
 Pagină web www.hospby.ro
 Email: sjbrasov@ardslink.ro



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 ambulatoriu 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 asistență 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 ambulatoriu de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență 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 europei, 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 menevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terzi asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- 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 cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUJ 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.hospby.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro	 
--	--	---

- 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 finanțieră 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

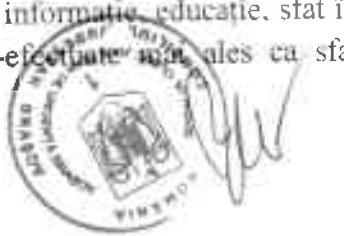
5.19.1.Cabinetul de Planificare Familială

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 întreprere cursului sarcinii;
- 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 reproducerei umane și planificare familială-efectuate după ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.





Operator date cu caracter
personal 17323

CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Bragov, 300326,
 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.hospby.ro
 Email: sbrasov@redlink.ro



Înregistrarea datelor individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidență 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;
- indrumarea 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 accidentele 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 închiderea activității.
- 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.



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIJUL 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	 
--	---	---

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:

- a) evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA1c);
- b) asigurarea tratamentului specific bolnavilor cu diabet zaharat: insulină și antidiabetice orale (ADO);
- c) asigurarea testelor de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulinotratați;
- d) 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 întreprere acesteia din cauze 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 și specialitatea apăi/inapăi din punct de vedere medical;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326
 Tel: 0268/129022, 037367627
 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: sjh@hospbv.ro



- 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)evaluatează diagnosticul bolilor intercurente, 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 cadrul organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- j)asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadrul organizat, asistență medico-sportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor 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 evidență și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadrul 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 cadrul organizat;
- p)organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;
- 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)evaluatează 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 cadrul organizat;
- w)îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
- x)evaluatează permanent capacitatea de efort fizic.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea Hunedoarei, 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
 E-mail: sjhrasov@zetaink.ro



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 Asociate asistenței medicale

secția	punctaj
chir.1	61,25
ATI 3	66,1
pasto.	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
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
dermatolo	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 și tinere sub control / responsabili
Interventia chirurgicala, manevre invazive	Bloc operator -Central, Tractorul-Urologie, Marzescu-Orl, Oftalmologie	Medici, asistente, infirmiere	<p>Precautiiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, preventirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal://medic coordonator bloc operator, as. sefa;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare//</p> <p>Dir. Medical, medic coordonator bloc operator, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
Intubarea, aplicarea de catetere venoase, arteriale, sonde vezicale	ATI-Central	Medici, asistente, infirmiere	<p>Precautiiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, preventirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale); monitorizarea si sterilizarea colonizarilor cu microorganisme posibil patogene la personalul expus; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef ATI, as. sefa;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare//</p> <p>Dir. Medical, medic sef ATI, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
Biopsie/ investigatie prin endoscopie, colonoscopie	Endoscopie colonoscopie gastroenterologie si chir.II	Medici, asistente, infirmiere din salile endoscopie colonoscopie	<p>Precautiiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, preventirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale);; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef, as. sefa;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare//</p> <p>Dir. Medical, medic sef gastroenterologie si chir. II, as. Sefe de pe gastroenterologie si chir. II, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
Situatii de urgența	Sala sutura UPU-SMURD,	Medici, asistente, paramedici si infirmiere din sectorul UPU-SMURD	<p>Precautiiuni Universale (echipament de protectie complet si corect, spalatul pe maini, preventirea intepaturilor/taieturilor, management corect al deseurilor medicale);; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic sef UPU, as. sefa;</p>





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ 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



			<p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic sef UPU-SMURD, as. Sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
Cistoscopia	Cistoscopia Tractorul -	Medici, asistente, infirmiere din blocul operator Tractorul	<p>Precautiiuni 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; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medic coordonator bloc operator, as. Coordonator bloc operator;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic coordonator bloc operator, as. coordonator , dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
Insamantare, citire probe de la laborator analize medicale	microbiologia	Medici, asistente, infirmiere	<p>Precautiiuni 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; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medie sef laborator, as. sefa;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medic sef, as. sefa, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>
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	<p>Precautiiuni 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; ingrijirrea pacientului conform protocoalelor de asepsie si antisepsie; instruire personal; // medicii sefi, as. sefe;</p> <p>Autocontroale(recoltare probe), verificarea conditiilor igienico-sanitare// Dir. Medical, medici sefi, as. sefe, dir. Ingrijiri, CPCIN</p>





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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: sjhbraov@mfslink.ro



6.2. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DEZINSECTIA SI DERATIZAREA ÎN UNITATE

Art. 236. Curătenia și dezinfecția zilnică.

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

Operațiunea de curătenie nu poate înlocui dezinfecția.

Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curătenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curătenie (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:

- Cabine 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 curătenie este: dimineață între orele 6⁰⁰-8⁰⁰ și seara între orele 18⁰⁰-20⁰⁰

Art.237. Curătenia și dezinfecția periodică.

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

Aceste operații se vor efectua zilnic, pe baza Protoocoalelor 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
- ori de câte ori este nevoie.

Art.239. Dezinfecția 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.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București nr. 25-27, Brașov, 500326
 Tel: 0268/320022, 0372676271
 Fax-ur: 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.243. Compartimentul de gestiune al lenjeriei

Program în ture de 12 cu 24 ore liber, de luni-sâmbătă, astfel: 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. Predare lenjerie murdară și primire lenjerie curată firmei Promar Textil SRL (preluată de Salesianer Miettex SRL).

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 și primire lenjerie curată firmei Promar Textil SRL (preluată de Salesianer Miettex SRL):

Orarul pentru colectarea-livrarea în Compartimentul de gestionare al lenjeriei și staționarele SCJUBv a lenjeriei murdare și curată:

Staționar	Colectare	Livrare	
	Luni-Sâmbătă	Luni-Vineri	Sâmbătă
Central	8-10	15-17	12-15
Astra	8-10	15-17	12-15
Tractorul	7-8	12-14	12-15
Mărzescu	7-8	15-17	12-15

2. Program primire rufe murdare de la secțiile SCJUBv:

Program primire lenjerie murdară	Staționarul
Staționar Central	7 ⁰⁰ -7 ³⁰ 13 ³⁰ -16 ⁰⁰
Staționar Mărzescu	9 ⁰⁰ -11 ³⁰ 13 ⁰⁰ -14 ³⁰
Staționar Astra	7 ⁰⁰ -7 ³⁰ 13 ³⁰ -16 ⁰⁰
Staționar Tractorul	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 17 ³⁰ -18 ³⁰

Notă: prin excepție, când programul este între 8-16, primirea lenjeriei murdare se va efectua în intervalul orar 15³⁰-16⁰⁰.

3. Program predare lenjerie curată către secțiile SCJUBv:

Program predare lenjerie curată	Stationarul
Staționar Central	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ -18 ³⁰
Staționar Mărzescu	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ -18 ³⁰
Staționar Astra	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰

Când programul este între orele 8-16, predarea lenjeriei curate se va efectua în intervalul 15⁰⁰-16⁰⁰.





Operator: date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326
 Tel: 0268/320022, 0172676271
 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
 4384117
 Pagină web: www.hospby.ro
 Email: sjbmures@ctislink.ro



	17^{00} - 18^{00}	Când programul este între orele 8-16, predarea lenjeriei curate se va efectua în intervalul 15^{00} - 16^{00} .
Stationar Tractorul	11^{30} - 12^{00} 14^{30} - 17^{30}	Când programul este între orele 8-16, predarea lenjeriei curate se va efectua în intervalul 14^{30} - 15^{30} .

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:
 - Biroul aparatură medicală
 - Atelierul nr.1 de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor
 - Atelierul nr.2 de întreținere și reparații clădiri
 - Biroul Administrativ- Transporturi cu muncitori administrativ
6. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală - Compartiment de primire și externare a pacienților
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 funcționează în subordinea managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții colțierii legislației în vigoare;





Operator date cu caracter personal 17323

CÖNSILIUJ 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
Pagini web: www.hospbv.ro
Email: sptbra@ungslink.ro



- 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 (Reviscal) sunt reglementate atât de H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- 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 mediciilor rezidenți pe bază de repartição;
- 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;
- 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 efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUJ JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326 Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 13121F 330.800 XXXX Trezoranta Brașov, cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro	
---	---	---

- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale.

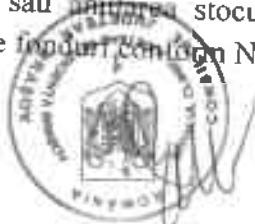
Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:

- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea **Declarației 112** privind evidența nominală a asiguraților și a obligaților de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligaților de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligaților de plată către FNUASS conform legislației în vigoare;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligaților 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;
- 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 usupra 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. (1) Funcționează în subordinea directorului finanțiar-contabil și 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 anumitor stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;






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



- 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;
- Tine evidența contractelor și convențiilor (B1, C1, 1H) încheiate cu CJAS Brașov, în vederea decontării serviciilor medicale spitalicești, paraclinice, ambulatorii, toate programele naționale de sănătate CJAS-transmite exemplarul în original al contractului/convenție serviciului financiar cu semnătură de predare;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii facturilor privind serviciile medicale spitalicești, paraclinice, ambulatorii și transmiterea lor către serviciul financiar în concordanță cu factura emisă în SIUI, de către Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală;
- Răspunde de înregistrarea facturilor emise privind serviciile medicale prestate de unitate, în registrul de evidență facturi, conform Ordinului nr. 2226/2006, în ordine cronologică;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii deconturilor privind serviciile medicale spitalicești, deconturile privind programele naționale de sănătate CJAS (Boli Cardiovasculare, Oncologie, Reconstrucție Mamară, Diabet Zaharat, Endoprotezare, Hemofilie, Talasemie, SIDPU, Boli Endocrine) întocmite lunare;
- Deconturile privind programele naționale de sănătate vor fi însoțite de următoarele documente: cererea justificativă însoțită de copiile facturilor emise de furnizori în luna de raportare, decontul pe pacienți privind luna precedentă raportării, copii ale ordinelor de plată cu stampila Trezoreriei cu care s-au achitat contravaloarea facturilor;
- Întocmește indicatorii serviciilor medicale spitalicești (DRG, spitalizarea de zi, tarif/zi spitalizare), conform datelor transmise de S.E.S.M., indicatorii privind programele naționale de sănătate: Boli cardiovasculare, Oncologie, Reconstrucție Mamară, Diabet Zaharat, Endoprotezare, hemofilie, Talasemie, SIDPU, Boli Endocrine- lunar, trimestrial, anual.
- Răspunde de înregistrarea facturilor (în baza datelor furnizate de Serviciul RUNOS) privind influențele financiare determinate de creșterile salariale ale personalului conform Ordonanței de Urgență nr.114/2018,
- Tine evidența contractelor încheiate cu Casa Județeană de Pensii Brașov, în vederea decontării serviciilor medicale spitalicești, servicii medicale prestate în ambulatoriu,
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea întocmirii facturilor pentru fiecare pacient și transmite facturile către C.J.Pensii Brașov în termenul prevăzut-originalul facturii îl predă cu semnătură serv.financiar;
- Întocmește lunar situația serviciilor contractate până la data raportării, transmite serv.financiar până în data de 20 ale lunii curente pentru luna precedentă, conform Ordinului nr. 858/2012 privind raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice;
- Întocmește și transmite Consiliului Județean Brașov, copii după contracte, facturi, etc pentru justificarea situației transmise în conformitate cu Ordinul nr.858/2012;
- În baza cheltuielilor efective realizate de secții, trimestrial, anual, stabilesc tarif/zi spitalizare pentru decontul pacienților conform Ordinului MS nr.1100/2005;





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL 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
Pagina web: www.hospby.ro
Email: sjbrasov@rdslink.ro



- Conform Ordinului nr.400/2015, colaborează cu șeful Serviciului de management al calității serviciilor medicale în vederea întocmirii registrului de riscuri;
- Implementează procedurile și standardele necesare unor raportari contabile privind activitatea farmaceutică;
- Verifică și coordonează înregistrarea corectă și în timp real a cererilor de medicamente ale secțiilor;
- Verifică și soluționează, în colaborare cu personalul din farmacie, rezervările de medicamente neridicate din farmacie de către secții,
- Administrează baza de date a tuturor farmaciilor unității și a pacienților care au beneficiat de medicație;
- Verificarea eliberării de către farmacie a tuturor condițiilor finalizate în secții și a celor rezervate, dar nefinalizate, în colaborare cu personalul farmaciei după verificarea acestora;
- Administrează accesul și drepturile de acces ale userilor la baza de date farmaceutică;
- După finalizarea verificărilor (stocuri negative, condiții rezervate și neeliberate, etc) blochează (închide) modulul WinSigma, lunar;
- Administrează modulul "Ticketing" prin transmiterea reprezentanților Softeh a erorilor apărute în sistem privind baza de date a farmaciilor, după informarea șefului ierarhic superior;
- Actualizează ori de câte ori este nevoie nomenclatoarele specifice de pe site-ul CNAS prin instalarea ultimelor versiuni, în vederea raportărilor medicamentelor la Ministerul Sănătății, CJAS, DSP,etc;
- Introduce și transmite date în S.I.U.I privind consum de medicamente din achiziții proprii, programe de sănătate;
- La transmiterea în S.I.U.I a programelor de sănătate va respecta legislația în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (normele tehnice privind raportarea programelor de sănătate se modifică, în prezent, din doi în doi ani);
- Introduce în S.I.U.I-PNS: date privind facturile, cererile justificative și valoarea cuprinsă în cererea justificativă pentru fiecare program de sănătate, introduce ordinele de plată aferente facturilor PNS;
- Verifică și introduce, dacă este cazul, la consumul de medicamente pe fiecare pacient, factura cu care a fost achiziționat medicamentul;
- Introduce în S.I.U.I. consumul de materiale sanitare/pacient ale următoarelor programe de sănătate: Tratamentul prin endoprotezare a pacienților cu afecțiuni articulare, Tratamentul bolnavilor prin proceduri de dilatare percutană, Tratamentul bolnavilor cu afecțiuni cardiovasculare -proceduri de chirurgie vasculară, Tratamentul bolnavilor cu afecțiuni cardiovasculare-implantare de stimulatoare cardiace, Tratamentul pacienților cu diabet zaharat-consumabile pentru pompele de insulină;
- Transmite on-line către CNAS în aplicația SIUI-FARM-CI: date privind facturile, consumul de medicamente, atât din achiziții proprii cât și programe de sănătate de la CJAS, DSP.
- Verifică și raportează situații (consum, stoc,etc) privind medicamentele contestate în urma verificărilor naționale privind taxa de clawback;
- Transmite la DSP Bv, conform Ordinului nr.1091/2010, date privind consumul de medicamente, trimestrial, până în data de 10 a lunii următoare înceheișii trimestrului;
- Transmite situații privind consumul de antibiotice la nivel de pacient necesare urmăririi infecțiilor nozocomiale către SPFAAM;





- Transmite farmacistului șef de la Farmacia nr.101-central, situații lunare privind consumul de psihotrope, antibiotice, medicamente care dău dependență, stupefiante/ pacient pentru farmacia 101, UPU;
- Înregistrează facturi, transferuri, sponsorizări, condiții de return;
- Semnează de întocmit toate documentele preluate din baza de date;
- Listează și semnează lunar consumuri de medicamente pentru Farmacia 101, aparat UPU, transmite dosarul de consum persoanei responsabile cu înregistrarea și verificarea medicamentelor, în primele 5 zile ale lunii următoare;
- Răspunde de evidența tuturor gestiunilor și subgestiunilor de materiale consumabile, bunuri de natura obiectelor de inventar, active fixe corporale și necorporale, active fixe corporale în curs de execuție.
- Tine evidența contractelor de comodat și sponsorizare, donații de bunuri materiale;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori: facturi, avize, chitanțe, etc respectă cerințele impuse de lege, dacă sunt corect calculate, dacă conțin stampile și semnătura pe stampila **Bun de plată**, semnătura persoanelor desemnate să ateste legalitatea, exactitatea operațiilor consemnate în facturi, respectarea prevederilor legale privind oferta cea mai avantajoasă.
- Întocmirea lunară a dosarului de consumuri pentru fiecare gestiune, prezintă dosarul de consum pentru obținerea vizei C.F.P.P până în data de 5 ale lunii următoare;
- Înregistrează, verifică, transmite datele din modulul GEMFIX, în evidență sintetică și analitică mijloacele fixe;
- Înregistrează numerele de inventar pe mijloacele fixe;
- Verifică lunar, concordanța dintre conturile sintetice și analitice, dintre balanță contabilă și balanță de stocuri;
- Verifică și face propunerile cu privire la rotația/mișcarea materialelor din gestiunile de care răspunde;
- Întocmește note contabile, referate, etc ori de câte ori constată erori în evidențele contabile;
- Participă la receptia bunurilor materiale, acolo unde este în comisia de recepție;
- Colaborează la întocmirea documentației necesare scoaterii din funcțiune/declasare a mijloace fixe/obiectelor de inventar;
- Înregistrează casarea bunurilor pe baza documentației corect întocmită;
- Tine evidența documentelor predate sau ridicate din arhiva serviciului contabilitate;
- Întocmește ori de câte ori este necesar bonuri de consum, transfer, etc către secțiile, cabinetele unității;
- Verifică, la fiecare sfârșit de lună, prin sondaj, stocurile la gestiunile de care răspunde, listează situația stocurilor;

(2) Atribuții privind exercitarea controlului financiar intern

- Verifică încadrarea proiectelor de operațiuni în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice;
- Identifică proiecte de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate:
 - Verificarea în mod sistematic a proiectelor de operațiuni d.p.d.v. al:
 - Legalitatea și regularitatea





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



- Încadrarea proiectelor de operațiuni în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice.

Exercită controlul finanțier preventiv următoarelor categoriile de operațiuni :

- cererea pentru deschiderea de credite bugetare
- dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
- document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
- document pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare
- angajamentele legale (actul juridic prin care se creează în cazul actelor administrative sau al contractelor și /sau comenzilor sau în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, hotărâri judecătorești a obligației de plată pe seama fondurilor publice)
- angajamentele bugetare individual sau global (rezervarea creditului bugetar în vederea stingerii obligației de plată rezultată din executarea angajamentului legal)
- acord-cadru de achiziții publice
- contracte de donație/sponsorizare în care unitatea este beneficiar
- contracte de comodat în care unitatea este comodatar
- ordonanțarea de plată privind achizițiile publice de bunuri, servicii,lucrări
- ordonanțarea de plată privind cheltuieli legate de închiriere sau concesionare
- ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casieri privind avansuri, deconturi
- ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite cu titlul de donație sau sponsorizare
- procese-verbale de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată
- contracte de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate
- contracte de închiriere, administrare a bunurilor
- procese-verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale
- decont de cheltuieli privind justificarea avansului primit
- dispoziție de încasare către casierie
- consumuri de rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie, piese schimb, medicamente și materiale sanitare,reactivi,dezinfecțanti, materiale de construcții, imprimante, carburanți
- alte operațiuni prevăzute în cadrul general al operațiunilor supuse controlului finanțier preventiv

Documentele supuse controlului finanțier preventiv vor fi însoțite, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli " și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz.

- Întocmirea check-listurilor pentru toate operațiunile pentru care se acordă viza CFPP
- Întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP
- Întocmește Nota de restituire, când nu sunt respectate condițiile formale pentru ca operațiunea să fie autorizată prin aplicarea vizei.
- Aduce la cunoștința conducătorului unității a cazurilor de refuz de acordarea vizei și întocmește nota de refuz de acordare a vizei, când constată că nu se respectă prevederile legislației în vigoare.
- Informează Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice, organul ierarhic superior, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuat de conducătorul unității pe propria răspundere
- Întocmește trimestrial și anual Raportul privind activitatea de control finanțier preventiv "conform reglementărilor în vigoare".



Operator date cu caracter personal: 17323

CONSIGLIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326
 Tel.: 0268/320022, 0372/676071
 Fax-uri: 0268/333013, 0372/676351
 CUI: RO 88 TREZ 131 21F 330 810 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal
 4384117
 Pagină web: www.hospbv.ro
 Email: sjbrasov@vitrudlink.ro



7.3. Serviciul Financiar

Art.248. Serviciul Financiar funcționează în subordinea Directorului Financiar-Contabil și are, în principal, următoarele atribuții:

- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere finanțier a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Tinerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmirea balanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- Întocmirea situațiilor financiare conform legislației aplicabile ;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- Încasarea veniturilor proprii și urmărirea dinamicii acestora;
- Facturarea serviciilor prestate terților;
- Verificarea tuturor operațiunile consenzante de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenziilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobată;
- Urmărirea tuturor debitelor aflate în evidență și înaintarea acestora biroului juridic când nu se reușește încasarea acestora în termenele de plată;
- Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 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;

Atributiile responsabilităților 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 transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurari de Sănătate de către toate unitățile sanitare, pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL 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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- 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. Funcționează în subordinea directorului finanțier-contabil și are următoarele atribuții:

- 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;
- Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu bunuri și servicii necesare funcționării în cele mai bune condiții;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzatoare a Planului anual de achiziții;
- Efectuarea licitației electronice;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitarii acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- Urmărirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- 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

Este condus de un șef serviciu tehnic-administrativ și cuprinde următoarele structuri:

7.5.1. Biroul Administrativ, Transporturi cu muncitori administrativ

Art.250. Are următoarele atribuții:

- Întocmește propunerile pentru investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace. Este necesare activității de administrație a unității și





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, 0372676311
 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
 4384117
 Pagină web: www.hospbv.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- 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.
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrații a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Urmărirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Pe activitatea de TRANSPORTURI are următoarele atribuții:

- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și receptia reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea revizuirilor tehnice;





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL 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



- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- 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;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Respectarea în totalitate a prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 15515/93;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- 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;

7.5.2. Biroul Aparatură Medicală

Art.251. Biroul Aparatură Medicală se află în subordinea Serviciului tehnic-administrativ și 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 diagnostic și tratament cu radiații, a mijloacelor de măsurare, și elaborează planurile de menenanță 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) 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;
- e) instruiește personalul desemnat pentru utilizarea corectă a dispozitivelor medicale;
- f) efectuează periodic verificările de electrosecuritate la dispozitivele medicale conform cerințelor de exploatare în siguranță a acestora;
- g) verifică în regim metrologic aparatelor de măsurare și control:
 - Tinerea evidenței mijloacelor de măsurare;





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, 037267631
 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
 4384117
 Pagină web: www.hospbv.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
 - Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
 - Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
 - Asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
 - Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
 - Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
 - Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare);
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- h) întocmește fișele dispozitivelor medicale, ține evidența dispozitivelor medicale din spital.

Pe linie de investiții, autorizări, evaluări, acreditări are următoarele atribuții :

1. 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;
2. supraveghează și confirmă executarea de bună calitate și conformă pentru lucrările efectuate de firmele din afara unității asupra echipamentelor medicale din dotarea spitalului;
3. asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții, raparații capitale, raparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea unei lucrări;
4. asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite; asigură întocmirea documentațiilor tehnice: expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției.

7.5.3. Ateliere de întreținere și reparații

Art.252. Activitatea de întreținere și reparații a 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

Art.253. Acestea au următoarele atribuții:

- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobată de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;





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



- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consumante de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedeelor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordoniază echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul finanțier vor fi predate pe bază de registru;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

Art.254. Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 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 organismele de calitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;



 Operator date cu caracter personal 17323	CONCILIUL 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.hospby.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
--	--	---	--

- 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;
- 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;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 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;
- Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- Urmărire 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;

7.6. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală

Art.255. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală funcționează în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții:

- Colectează și verifică datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov.

- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;
- Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;
- Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- 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;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Adjunct Medical;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și desfășurare a activității;
- Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUJ 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



- 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;

7.6.1.Compartimentul de Primire și Externare a bolnavilor

Art.256. Funcționează în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală

Atribuțiile Compartimentului de Primire și Externare a bolnavilor sunt:

- Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul Biroului de Internări;
- Realizează înregistrarea FOOG în Registrul de Internari –Externări;
- Efectuează “ mișcarea zilnică a bolnavilor ” în colaborare cu asistentele şefe de secție;
- Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la diferitele instituții și instanțe judecatorești (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Se află în subordinea Șef serviciu Evaluare și Statistică Medicală.

7.7. Biroul de Informatică

Art.257. Biroul de Informatică funcționează în subordinea managerului și 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 exploatarii 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 informaticice a spitalului și a server-ului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor autorizate să aibă acces.





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, 037267631
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web www.hospbv.ro
Email: sjbrasov@rdslink.ro



7.8. Compartimentul Audit Public Intern

Art.258. Are următoarele atribuții:

- 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 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;
- 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;
- Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 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 stabilite;
- 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 înregistreză și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Art.260. Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examineate 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 conducerii instituției și șefilor de structuri de aplicare a actelor normative specifice;



- răspunde de primirea citărilor, a titlurilor executorii;
- consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- 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 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 menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul SCJUBv și a celor de proveniență externă s-a stabilit urmatoarea procedură de circulație a documentelor:

- **DISPOZITIILE/DECIZIILE** sunt elaborate de Serviciul RUNOS, aprobate de Manager multiplicate 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.
- **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. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;
- **Hotărârile Comitetului Director** sunt elaborate de Serviciul RUNOS, aprobate de Manager multiplicate și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Registrul de hotărâri al Comitetului Director.





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



Corespondență

A) Corespondență adresată Conducerii SCJUBv de către salariații acesteia și de către persoane fizice/juridice din afara SCJUBv :

- Corespondență care vizează probleme personale – se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document ;
- prin grija Secretariatului, corespondență se transmite Managerului SCJUBV care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta ;
- Corespondență 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) Corespondență 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 corespondență 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 prezinta spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

D) Corespondență 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:

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Managerului;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
- Obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ 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



- Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- 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 sedințele 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.
 - Tine evidență 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/intreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
 - Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregăririi și alte probleme specifice.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.





Operator date cu caracter
personal 17323

CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326,
 Tel. 0268/026022, 0372/76271
 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@edslink.ro



- 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 capacitatii 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, tematicе 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.
 - 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





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



7.12. 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.

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 continuării sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacitatii de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și 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.





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



- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele 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, secțiile, 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 sedințele 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 conducerii 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, insotitorilor.
- H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

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;



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSIGLUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/33015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

- d) asigură relaționarea cu instituția abilită 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 conducerului unității propunerile 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.

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 rezultatelor către Casa de Asigurări de Sănătate;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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@zrbslink.ro



- 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 clasificării 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 înănd cont de Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;

- 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 neîngăduit în următoarele situații:

- când însoteste o delegație oficială{Ministrul, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- însotită 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 .





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ 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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rlslink.ro



CAPITOLUL X

EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.273. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.274. Personalul Spitalului clinic Județean de Urgență Brașov se compune din:

- medici
- alt personal superior: biologi, chimici, fizicieni, psiholog, fiziokinetoterapeuți,
- personal mediu (asistente, masseur)
- personal auxiliar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri)
- personal TESA
- muncitori

1. Medicii

Art.275. Profesia de medic se exercită 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.276. 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.277. 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 demintății umane, principiile etice și deontologiei medicale, grijă față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.278. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independență și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.279. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art.280. 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.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500126
 Tel: 0268/333015, 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.281. 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.282. Responsabilitatea medicală începează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art.283. 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.284. 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 aplique, în orice imprejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând 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 aplique parafă, cuprinzând numele, prenumele, gradul, socialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;
- 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;



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUJ 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 Con RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
--	---	---	--

2. Asistenții medicali

Art.285. Asistenții medicali își desfăsoară 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 OAMGMAMR;

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 sănătății, elaborarea de programe și desfăsurarea 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;
- desfăsurarea optională 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 obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.

3. Biologii, biochimiștii, chimicii

Art.286. Exercitatrea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.287. Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- 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;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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
 Conț. RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
 4384117
 Pagină web www.hospbv.ro
 Email: sjbmanv@rdlink.ro



- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

Art.288. În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Art.289. Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Art.290. Biochimiștii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MS și Ordinul biochimiștilor, biologilor și chimiștilor.

4.Farmacisții

Art.291. Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.292. Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exerce 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 sanitată;

Art.293. Exercitarea 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;
- 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 specială constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIU 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: sjhbra@atdlink.ro



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.294. 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, relationale și de comportament.

6. Fiziokinetoterapeutul

Art.295. Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România (CFZRO), Fiziokinetoterapeuții care au un titlu oficial de calificare în fizioterapie prevăzut la art. 11 din Legea nr. 229/2016 nu au dreptul să practice profesia fără a avea Autorizația de liberă practică însoțită de avizul anual.

7. Personal TESA și Muncitor

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 XI **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR**

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, vîrstei, 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 pronozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSELJUL 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



1. DREPTURILE PACIENTILOR

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;

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

1.Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al salariaților din cadrul SCJUBv, furniz de servicii medicale;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri 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;
- 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;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta (rudele, prietenii pacientului) are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
 Str Calea București, nr 25-27, Brașov, 500326,
 Tel: 0268/320022, 0372676271
 Fax-uri, 0268/33015, 0372676351
 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov, cod fiscal
 4384117
 Pagină web www.hospbv.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriu de specialitate;
- 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;
- 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;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginiile 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.

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.



Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



Art.302. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.303. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație

Art.304. 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.305. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art.306. 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.307. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Art.308. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Art.309. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.310. 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.311. 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.312. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăși suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.313. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art.314. 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.315. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.





Operator din cu caracter personal 17323

CONCILIU 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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@mfslink.ro



5. Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată.

Art.316. 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 PACIENTILOR

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curătenia 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 învoie 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 sederea în spital;

Art.317. 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 contraventională 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 sanitată.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.318. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina 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.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSELJUL 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



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.
 - injecții 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, foarfecă
4. Pregătirea și spalarea 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 caldura uscată, în etuva.
6. Fiecare material sterilizat va fi prevazut cu bandelete 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:

- **Injecția** : 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 casoletă 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.
- **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 atâa sterilizare.





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLIUL 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



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 casoletă 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 casoletă la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în casoletă 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 casoletă la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în casoletă la sterilizarea centrală), bandă adezivă, lama de bisturiu sterilă de unică folosință.

- **Toaleta ułcerelor de decubit**

-materiale necesare : mănuși nesterile de unică folosință, recipient pentru pansamentele contaminate, soluții antiseptice sterile, instrumente pentru pansat sterile (sterilizate în casoletă la sterilizarea centrală) comprese și tampoane din tifon sterile (sterilizate în casoletă 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:
 - aseptice
 - septice
- Manevre utilizate
 - Aseptizarea plăgii
 - Scoaterea firelor
 - Luxat tub de dren
 - Scos tub de dren
 - Explorarea plăgii
 - Toaleta chirurgicală a plăgii
- Materiale necesare
 - Comprese, tampoane, mese sterile,
 - Soluții antiseptice (Polyiodine, Alcool sanitar, soluție Cloramină 1%, ~~soluție iod boric 3%, Apă oxigenată 3%~~),
 - ~~Comprese nesterile 40/40,~~





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ 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: sjmasov@tuliuslink.ro



- Leucoplast,
- Fesi 10/10, fese 10/20,
- Mănuși sterile,
- Mănuși nesterile,
- Pungi colectoare pentru tuburile de dren
- Instrumentar chirurgical (pense, foarfeci chirurgicale, bisturie)

Condiții de sterilizare: sterilizare la autoclav în Serviciul de sterilizare.

Sectia 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;
- Îndepărarea tuburilor de dren, subcutanat;
- Îndepărarea tubului Kehr;
- Îndepărarea tubului transcistic;
- Îndepărarea tubului peritoneal;
- Îndepărarea mesei rectale;
- Îndepărarea firelor de sutura;
- Îndepărarea mesei vaginală;
- Evacuarea abceselor tegumentare și subtegmentare;
- Îndepărarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
- Prisnit alcoolizat, cloraminat.

MANEVRE CHIRURGIE VASCULARĂ

- Pansamentul plăgii abdominale;
- Pansamentul plăgii membrelor inferioare;
- Pansamentul plăgii membrelor superioare (fistule arterio-venoase);
- Pansamentul compresiv, hemostatic;
- Îndepărarea tuburilor de dren;
- Îndepărarea firelor de sutură neresorbabile;
- Îndepărarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
- Prisnit alcoolizat.



 Operator date cu caracter personal 17323	CONSIGLIUL 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.hospby.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	--

MANEVRE CHIRURGIE MAXILO- FACIAL

- Pansamentul plăgii abdominale;
- Pansamentul plăgii membrelor inferioare;
- Pansamentul plăgii membrelor superioare (fistule arterio-venoase);
- Pansamentul compresiv, hemostatic;
- Îndepartarea tuburilor de dren;
- Îndepartarea firelor de sutură neresorbabile;
- Îndepartarea cateterelor intraarteriale și intravenoase;
- Prisnit alcoolizat.

MATERIALE FOLOSITE IN TIMPUL MANEVRELOR

- 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
<u>PLAGI</u>			
NEEXUDATIVE	Toaleta tegumentară perilezional, dezinfecție plagă, pansare, fixare.	Pense si foarfecă sterile Tăviță renală Mănuși nesterile 2-4 tampoane tifon steril 1-4 comprese tifon steril alcool, polyiodine 5 ml 3-5 benzi leucoplast sau fașă tifon	Stația centrală de sterilizare a spitalului
GRANULARE	Toaleta tegumentară perilezional, lavajul plăgii , pansare, fixare.	Pense si foarfecă sterile Mănuși nesterile -1per Tăviță renală 5-8 Tampoane tifon	Stația centrală de sterilizare a spitalului



SD



		steril 4-6 Comprese tifon steril Sol.Polyiodine 5 ml Ser fiziologic, soluții antiseptice -cloramină 3-5 benzi de leucoplast sau fașă tifon	
SFACELARE	Toaleta tegumentară perilezională, dezinfecție, îndepărarea detritusurilor celulare, lavaj, pansare, fixare	Pense, chiuretă 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, îndepărarea tesutului necrozat, irigarea plagii, protejarea tegumentului perilezional, pansare,fixare	Pense și foarfecă sterile Tăviță renală Mănuși nesterile-1-2 pers. 5-8 tampoane tifon 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	Stația centrală a spitalului





Operator date cu caracter personal 17323

CONSIGLUL 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



		perilezional	
INFECTATE	Toaleta teg. perilezional, recoltare secreție plăgă pentru ABG, lavajul secrețiilor, îndepărarea detritusurilor, protejarea tegumentului perilezional, aplicare pansament absorbant, fixare.	Instrumente chirurgicale sterile Mănușă nesterilă 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, absorția lichidului de lavaj, mesaj la nevoie, aplicare pansament, fixare.	Instrumente chirurgicale sterile Mănuși nesterile 1 persoană tăviță renală mușama și aleză 8-20 tampoane 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	Stația centrală a spitalului





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIJUL 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



			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 bisturii/clește de scos egrafe- 1 buc Tăviță renală Mănuși nesterile-1 per Tampoane tifon steril 3-5 bucați 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, îndepartare tub, sutura tegumentelor în drenajul pleural, pansare, fixare	Pense și foarfecă sterile Mănuși nesterile-1 per lama bisturii-1 1 ac taios curb cu fir nerezorbabil 2-4 tampoane sterile 2 comprese sterile 2 benzi leucoplast soluție antiseptică	Stația centrală a spitalului
4	INGRIJIREA ESCARELOR	În funcție de stadiul escarei se aplică una din metodele prezentate anterior cu folosirea materialului respectiv.		
5	INGRIJIREA STOMELOR	Îndepărțarea pungii colectoare, toaleta tegumentului peristomal, uscarea tegumentelor, decuparea orificiului pungii, aplicarea și fixarea pungii de colostomie, reorganizarea locului de lucru	Manusi nesterile-1 per apa si sapun tavita renala musama cu aleza 6 tampoane de tifon foarfeca punga de colostomie cu clema	material nesteril
6	PUNCTII VENOASE SAU ARTERIALE	Dezinfectia tegumentului, aplicarea garoului , fixarea si punctionarea venei /arterei, recoltare ,îndepartare 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	Dezinfectia tegumentelor in	Manusi sterile -2 per,	Stația centrală





Operator date cu caracter personal 17323

CONCILIUL 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



DRENAJULUI PLEURAL	jurul tubului de dren, îndepărarea tubului, sutura peretelui, pansament, fixare.	taviță renală, soluție povidon-iodine 5ml seringă 10 ml UF -1buc Xilina 1 % -1 f instrumente sterile ac tăios curb cu fir nerezorbabil -1 buc lamă bisturiu- 1 buc, comprese sterile-2 buc 3 benzi leucoplast	a spitalului.
--------------------	--	---	---------------

Sectia clinica Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

A. injecții-se, id, im, iv –având ca scop:

- administrare medicație
- montare perfuzii-transfuzii
- testari sensibilitate
- pe aparatura(injectomat)
- recoltări
- investigații

-materiale necesare: seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii de dezinfecție

B. pansamente pentru:

- a) plăgile urgentelor neoperatorice :
 - traumatisme
 - arsuri
 - degerături
- b) plăgile postoperatorii :
 - definitivate
 - nedefinitivate-urgente amânate
 - zone donatoare- în cazul prelevării de piele, în plastile de piele
- c) materialul de osteosinteza
- d) escarele: la bolnavii imobilizati timp îndelungat la pat

-materiale necesare:



(tampoane, comprese, feși)



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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- tull-uri
- câmpuri-de diferite dimensiuni
- mănuși (nesterile și sterile)
- materiale de imobilizare: feși gipsate, elastice
- sorțuri impermeabile
- benzi de leucoplast
- substanțe și soluții pentru dezinfecție și tratament: alcool, apa oxigenată, polyiodine 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,septice)

Manevre efectuate

- efectuare pansamente
- scurtare/scoatere tuburi dren
- schimbare / scoatere meșe
- lavaje plagi postoperatorii deshise /dehiscente
- scos fire sutură

Materiale sanitare necesare

- casolete cu instrumentar chirurgical steril: pense, foarfeci
- casolete cu material moale steril: tamponi și comprese de vată și tifon
- tifon, feși nesterile pentru a acoperi pansamentul
- leucoplast pentru fixarea pansamentului
- soluții dezinfecțante: betadină, apa oxigenată, cloramină

MENTIUNE:

Sterilizarea instrumentarului și materialelor enumerate are loc în 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





Operator date cu caracter personal: 17323

CONCILIU JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRASOV
 Str. Calea Iaurești, nr. 23-27, Brașov, 5001326
 Tel: 0268/3210222, 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: sjbemore@rtelink.ro



- plăgi chirurgicale (membru superior, membru inferior, regiune iliacă, bazin)
- plăgi dehiscente
- sistem de drenare aspirație
- fixatoare externe
- extensii de tracțiune
- escare
- flictene

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 și ace de unică folosintă, vata, alcool sanitar, leucoplast.

2. Puncții venoase

- se practică în vederea recoltării sangelui pentru analize, pentru administrarea de perfuzii cu diferite substanțe medicamentoase, pentru hidratare, în vederea corectării dezechilibrelor hidro-electrolitice; pentru efectuarea transfuziei în vederea corectării anemiei.

Materiale necesare:

- seringi, ace, vacutainere, branule, perfuze, transfuze 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 dezinfecțante (alcool sanitar, betadină).

4. Plăgi traumaticе, plăgi operatorii suturate, plăgi dehiscente, escare, flictene, 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 dezinfecțante (alcool sanitar, betadină, cloramină, acid boric, apă oxigenată), leucoplast, vată.

5. Extensii de tractiune, fixatoare externe:

- se practică toaleta fizico-chimică și pansament steril

Materiale necesare:





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJ 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
Pagina web www.hospbv.ro
Email: sjbrasov@rdslink.ro



- comprese, tampoane sterile, feși, lame de bisturiu, pense, chiurete, foarfeci chirurgicale, soluții dezinfecțante (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
- 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 neoperate 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 definitivate

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 sectiei O.R.L dotată cu autoclav .





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-uni: 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



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
- investigații

Materiale necesare: mănuși, seringi, ace, truse de perfuzii-transfuzii, garou, leucoplast, soluții de dezinfecție, vată nesterilă.

2.Pansamente pentru:

a.plăgile urgențelor neoperate:

- traumatisme
- epistaxis
- corpi străini
- arsuri chimice cu substanțe caustice

b.plăgilor postoperatorii:

- definitivate
- nedefinitivate-urgențe amânate

Materiale necesare: tifon (tampoane, comprese, feși), câmpuri de diferite dimensiuni, mănuși sterile și nesterile, șorturi impermeabile, leucoplast, substanțe dezinfecție și tratament (alcool, apă oxigenată, poliodin, cloramină, acid boric, ser fiziologic), substanțe de dezinfecția 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



 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.hospby.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	---	---	---

testări sensibilitate
pe aparatură (injectomat)
recoltări
investigații

2. **puncții** (paracenteză, toracocenteză) scop: - drenare
- recoltari

3. **montare cateter de hemodializa 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, leucoplat, soluții dezinfectante (alcool sanitar, polyiodine), soluții antiseptice (apă oxigenată, cloramină, rivanol, acid boric), ulei parafină, soluții dezinfecțante pentru mâini, anticoagulante (heparină, fragmin, fraxiparină), anestezice locale (xilina 1-2%), ace punctie, vată, truse de cateter CVC, sonde urinare și pungi de colectare a urinii.

B. Pansamente pentru:

- a. **diferite plăgi neoperatorie:** 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 dezinfecțante pentru maini

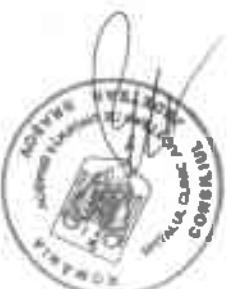
Instrumentele necesare și materialul moale necesar pentru manevrele repective sunt sterilizate în sterizarea secției ORL. Restul materialelor necesare (ace, branule, truse de catetere, truse perfuzii/transfuzii, seringi, sonde urinare) sunt de unică folosință și sunt sterile.

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





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUJUL 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



- 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, tumorii ulcerate, plăgi postoperatorii, îndepărțarea firelor de sutură, dispozitivelor de infuzie implantabile, arsuri postiradiere.

Pansamentele pot fi: protectoare, compresive (plăgi hemoragice, punctii), absorbante (tumori ulcerate, fistule).

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.

Sectia Clinică Oncologie Medicală

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, mănuși, leucoplast, vată, branule, soluții de dezinfecție.

2. **Pansamente** pentru plăgi suturate, îngrijirea traheostomei, gastrostomei, colostomei, drenului, escarelor, tumorii ulcerate, plăgi postoperatorii, îndepărțarea firelor de sutură, 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.

Sectia 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





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@rdstink.ro



- testări sensibilitate
- pe aparatură (injectomat)
- recoltări
- investigații

b. puncții (paracenteză, toracocenteză) - scop:

- drenare
- recoltări

Materiale necesare : seringi (2,5,10,20,50 ml), ace, truse transfuzii, truse perfuzii, branule, garou, mănuși nesterile, mănuși sterile, leucoplast, soluții dezinfecțante (alcool sanitar, poliyodine), soluții antiseptice (apă oxigenată, cloramină, rivanol), ulei parafină, soluții dezinfecțante pentru mâini, anticoagulante (heparină, fragmine, fraxiparină), anestezice locale (xilină 1,2%), ace punctie, vată.

Secția Medicină Internă II- Mârzescu

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi descrise sunt:

-injecții: 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 și Cateterism Cardiac

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi 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 dezinfecție), seringi, ace sterile de unica folosinta, garou, truse de PEV, transfuzii, manusi nesterile, leucoplast, branule, etc.





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.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- **Puncția venoasă periferică, venosă centrală, arterială (artera radială, femurală)** – 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 dezinfecție), seringi, ace 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 cazoleta 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 dezinfecțante (alcool sanitar, Polyiodine), fesi 10x10 cm, 10x20 cm, taviță renală.

- puncția venoasa centrala – scop terapeutic invaziv in vederea implantarii a unei sonde de stimulare temporara

Materiale necesare: campuri operatorii sterile mari, pense, foarfeci, ate chirurgicale, comprese sterile (sterilizate in cazoleta la sterilizarea centrala), lama de bisturiu, seringi de unica folosinta, banda adeziva

- **Scoaterea tecii arteriale dupa investigatiile invasive**
- **Material necesare:** comprese de 40 cm sterilizate, sol. dezinfecțanta Polyiodine, manusi sterile, nesterile, seringa de 10 ml, tavita renala, fasa 10x10cm, fesi 10x20cm, banda adeziva, lama de bisturiu sterilă 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 dezinfecțantă Polyiodine, taviță renală

Sterilizarea- materialul moale (comprese, tamponane) 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 Interventională

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:

- **Injectia intradermica, subcutană, intramusculară, intravenoasă** – având ca scop:





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 I31 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
 4384117
 Pagină web: www.hospby.ro
 Email: sjbrasov@rdslink.ro



- administrarea medicației
- montarea perfuziilor, transfuziilor
- testări sensibilitate medicamente
- administrare medicamente pe aparatură -> injectomat
- recoltări
- investigații

Materiale necesare: tampon de vată nesterilă, alcool sanitar (soluție de dezinfecție), 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 dezinfecție), 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 dezinfecție), seringi, ace sterile de unica folosinta, garou, truse de PEV, transfuzii, manusi nesterile, leucoplast, branule, etc.

- **Scoaterea tecii arteriale după investigațiile invazive**

Materiale necesare: comprese de 40 cm sterilizate, sol. dezinfecțanta 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: după 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.

Pregatirea materialelor pentru sterilizare respectă protocolul existent.

Laboratorul Clinic de Analize Medicale

Tipurile de manevre care implică soluții de continuitate și care pot fi descrise sunt:





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



Puncția venoasă: se practică în vederea recoltării sângei 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.Călin-Pavel Cobeljeni



Director Medical

Dr.Cătălin Mișarca

Director Financiar-Contabil

Ec.Barră Floare

Director de Îngrijiri

Dr.as.Elena Fercală

Întocmit

Şef serviciu RUNOS

Mihaila Nita