



HR. 10071/16.05.2022

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CAMBARE



VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Serviciul administrație publică și cambare
La HCJM nr. 79/2022



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Spitalul Municipal "Dr. Gheorghe Marinescu" Târnăveni este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale, subordonat Consiliului Județean Mureș, ce funcționează în conformitate cu Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII-Spitalele - cu modificările și completările ulterioare, asigurând servicii medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate. În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Târnăveni, este unitate sanitară cu 560 paturi și 6 linii de gardă (medicină internă, neuro-psihiatrie, chirurgie generală, obstetrică ginecologie, pediatrie și ATI) și linie de gardă la domiciliu (laborator analize medicale).

Spitalul Municipal "Dr. Gheorghe Marinescu" Târnăveni este subordonat Consiliului Județean Mureș și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș, DMPS, Poliția, conducerile unităților și alte organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

Prin sistemul funcțional unic unitatea noastră asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală,
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu,
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite,
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament,
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne.

În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistență medicală, spitalul asigură:

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative,
- controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi,
- asistență medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor,
- asistență medicală de urgență,

- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei,

- informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului informat al acestuia pentru efectuarea tratamentelor;

- prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie ;

- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocatia de hrană alocată conform legislației în vigoare;

- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale ;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;

- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de exemplu, nou nascuti, sa interzica vizitele pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri).

Dispozitii generale

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ROȘER SERVICIU
Dalia Belean
CONSILIUL
JUDEȚEAN

Art.1 Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii Publice si Directiei de Sanatate Publica Mures.

Art.2 Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor. In acest scop, conducerea spitalului are obligatia de a asigura conditiile corespunzatoare obtinerii autorizatiei de functionare.

Art.3 Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni este obligat sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisa de consultatie, foaia de observatie si alte acte medicale stabilite prin dispozitiile legale. De asemenea, va elibera, la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Art.4 Obligatiile si raspunerile care revin personalului sanitar si spitalului in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentelor folosite si circuitul acestora, se stabilesc de Ministerul Sanatatii in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

Art.5 Internarea in Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective, cu exceptia urgentelor care vor fi tratate fara a li se solicita documentele mai sus mentionate pe perioada cat reprezinta urgente medico-chirurgicale.

Art.6 In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si de deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarei persoane si a intregii populatii, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii, fara discriminare, cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.7 Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni "colaboreaza cu celelalte institutii sanitare, furnizori, etc. cu care intra in relatii economice si juridice, rezultate din indeplinirea atributiilor sale.

Art.8 Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in-caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.



Organizarea spitalului

Art.9 (1) Structura organizatorica functionala a Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni cuprinde:

Organele de conducere ale Spitalului conform Legii 95/2006, sunt reprezentate de:

- Consiliul de administratie
- Manager
- Comitet director

(2) Structura functionala a spitalului conform Dispozitiei Consiliului Judetean Mures nr.81/11.03.2021:

Sectii medicale cu paturi, sunt dupa cum urmeaza:

- sectia Medicina interna	45	paturi
- sectia Medicina interna cronici	30	paturi
- sectia Chirurgie generala	35	paturi din care:
- compartiment ORL	5	paturi
- compartiment Otopedie si traumatologie	5	paturi
- compartiment Urologie	5	paturi
- sectia Obstetrica-ginecologie	25	paturi
- compartiment Neonatologie	10	paturi
- compartiment ATI	10	paturi
- sectia Neurologie	25	paturi din care:
- neurologie cronici	4	paturi
- sectia Psihiatrie I - cronici	50	paturi
- sectia Psihiatrie II - acuti	50	paturi
- sectia Psihiatrie III - cronici (de lunga durata)	110	paturi
- sectia Psihiatrie IV - cronici (de lunga durata)	110	paturi
- compartiment Dermatovenerologie	10	paturi
- compartiment Boli infectioase	20	paturi
- sectia Pediatrie	30	paturi din care:
- Compartiment pediatrie cronici	5	paturi
- Camera de garda pediatrie		
- Ambulatoriu integrat de specialitate Pediatrie		
- Bucatarie de lapte		
- Compartiment Primire Urgente (CPU)		

TOTAL

560 paturi

- Spitalizare de zi	5	paturi
- Insotitori minori	10	paturi

Sector de asistenta medicala ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatile:

- Medicina interna
- ORL



- Chirurgie generala
- Obstetrica ginecologie
- Neurologie
- Ortopedie si traumatologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Psihiatrie
- Urologie
- Oftalmologie
- Cardiologie
- Oncologie medicala
- Medicina muncii



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate transfuzii sanguine (UTS)
- Sterilizare
- Compartiment terapie ocupationala
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)
- Cabinet Planificare familiala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Dispensat TBC
- Camera de garda pediatrie

Sector de investigatii - explorari functionale

- Laborator de Analize Medicale
- Laborator de Radiologie si imagistica medicala
- Serviciu de Anatomie Patologica
 - compartiment citologic
 - compartiment histopatologie
 - prosectura
- Laborator sanatate mintala (LSM)

Laboratoarele deservesc atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul integrat.

Servicii administrative:

- Serviciu Aprovizionare, achizitii publice, contractare
- Serviciu Administrativ
- Compartiment tehnic
- Serviciul Financiar-contabil
- Serviciul R.U.N.O.S.
- Biroul Statistica medicala
- Compartiment Juridic
- Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Compartiment Audit
- Compartiment culte
- Compartiment IT
- Asistenta sociala
- Spalatorie

Strada Victor Babeș nr. 2,
Yarnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- Bloc alimentar
- Birou de primire
- Serviciu intern de prevenire si protectie (SIPP)



In cadrul spitalului functioneaza:

- Consiliul Etic
- Consiliul Medical
- Comisia medicamentului
- Comitet Sanatate si Securitate in Munca
- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Comisia de analiza a deceselor
- Comisia de farmacovigilenta
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- Comisia de monitorizare a SCIM
- Comisia pentru stupefiante
- Comisia de analiza DRG
- Comisia de cercetare disciplinara
- Comisia de internare nevoluntara
- Comandamentul de criza
- Echipa de coordonare pentru implementarea standardelor de acreditare

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE



Personalul sanitar are urmatoarea structura:

- Personal medical superior (medic, farmacist, farmacist clinician, biolog, biochimist)
- Personal sanitar mediu (asistent medical, asistent dietetician, asistent de igiena, registrator medical, statistician medical)
- Personal auxiliar (infirmier, brancardier, gipsar, autopsier, ingrijitor)
- Personal din aparatul functional (economist, consilier juridic, referent de specialitate, referent, contabil, casier, sef depozit, magaziner, arhivar)
- Personal tehnic (tehnician, telefonist, lacatus, electrician, instalator, zugrav)
- Alt personal muncitor (bucatar, spalatoreasa, croitoreasa, muncitor necalificat)

Numarul personalului incadrat in unitate este stabilit in conformitate cu normativele in vigoare, aprobat de Directia de Sanatate Publica Mures si de Consiliul Judetean Mures.

Functionarea spitalului

Art.10 Atributii generale ale spitalului

-Spitalul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

Cu privire la apararea sanatatii populatiei si preventie

- executa sarcinile ce ii revin din programele de sanatate;
- analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masurile corespunzatoare pentru continua perfectionare a acesteia;
- asigura controlul starii de sanatate a unor grupe de populatie supuse unui risc crescut de imbolnavire;
- efectueaza examenele de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena
- organizeaza activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale.

Cu privire la asistenta medicala a populatiei

- acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident;
- asigura asistenta medicala de specialitate;

Strada Victor Babeş nr. 2,
Târnăveni, Mureş, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- stabileste, in conditiile prevazute de lege, incapacitatea temporara de munca;
- organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator.

Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati

- efectueaza, in cel mai scurt timp, investigatiile pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet - curativ, preventiv si de recuperare - individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;
- transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii extenati medicului de familie sau altor specialisti in vederea continuarii ingrijirilor medicale;
- efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

Atributiile spitalului trebuie sa concureze la asigurarea urmatoarelor activitati:

- accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- ingrijire coordonata la toate nivelele in rezolvarea problemelor de sanatate;
- continuitatea acordarii asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din spital sau cu alte unitati sanitare si medici;
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea acesteia in conditii de igiena;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor;
- are obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor;
- neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- prevederi referitoare la obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectarea a acestor clauze;
- definirea manevrelor care implica solutii de continuitate , a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare la nivelul fiecarui tip de structura din structura organizatorica aprobata/avizata; curatenia, dezinfectia si sterilizarea se efectueaza cu respectarea Ordin nr.961/2016. Elaboreaza proceduri, planuri, protocoale cu privire la activitatile desfasurate in spital de catre personalul angajat;
- asigura continuitatea asistentei medicale prin organizarea liniilor de garda;
- respecta prevederile regulamentului UE nr.679/2016 , cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
- pe parcursul activitatii, la nivelul spitalului se afla si se utilizeaza , dupa caz, formularele tipizate din sistemul informational al Ministerului Sanatatii , conform prevederilor legale in vigoare.

Ambulatoriul integrat din cadrul spitalului

- se afla afisata in sala de asteptare lista cu denumirea tuturor cabinetelor de specialitate care functioneaza conform structurii organizatorice aprobate, cu numele medicului de specialitate si programul de activitate;
- se afla expus la loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in contract, precum si datele de contact ale acesteia, dupa caz;
- se afla numarul de telefon la care se pot face programari;
- la nivelul fiecarui cabinet este afisat la loc vizibil programul de lucru stabilit conform reglementarilor in vigoare;
- se afla afisat pachetul de servicii medicale acordat;
- sunt afisate tarifele practicate pentru serviciile nedecontate de casa de asigurari de sanatate, dupa

caz;

- fiecare cabinet din ambulatoriul spitalului detine evidente specifice cu inregistrarea in documente medicale primare, respectiv in format electronic , astfel incat sa fie identificabil asiguratul si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum data si ora cand acesta a fost furnizat;
- la nivelul fiecarui cabinet medical din ambulatoriu se afla lista de programare a asiguratilor la consultatii si lista cu criteriile de acces prioritar;
- ambulatoriul de specialitate face dovada detinerii asigurarii de raspundere civila in domeniul medical;
- sunt definite manevrele care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;
- se pastreaza confidentialitatea asupra tuturor informatiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- se acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- se respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- nu se utilizeaza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura;
- se completeaza prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice (initiale);

Farmacia cu circuit inchis

- are autorizatie de functionare valabila, conform prevederilor legale in vigoare;
- farmacistul sef nu exercita aceasta calitate si in alta farmacie;
- farmacistul sef desemneaza un inlocuitor pe perioada in care acesta nu se afla in farmacie;
- farmacia pastreaza /stocheaza medicamentele conform recomandarilor din prospectul de utilizare;
- farmacia are o evidenta cantitativa si valorica pentru medicamentele existente.

Laborator de radiologie si imagistica medicala

Atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar
- utilizarea corespunzatoare a aparatelor din dotare
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii pacientilor si personalului din laborator.
- laboratorul este autorizat CNCAN;
- laboratorul are un program de lucru stabilit conform reglementarilor in vigoare afisat vizibil;
- face dovada verificarii periodice a echipamentelor utilizate in conformitate cu reglementarile ANMDMR;
- exista contract de service pentru aparatura din dotare;
- are evidenta serviciilor medicale oferite astfel incat sa fie identificabil atat asiguratul , cat si persoana care a oferit serviciul , diagnosticul, precum si data si ora cand acesta a fost furnizat;
- se pastreaza confidentialitatea asupra tuturor informatiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- se acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- nu se utilizeaza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Laborator analize medicale

- sunt definite manevrele care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;
- se pastreaza confidentialitatea asupra tuturor informatiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguratilor;

Strada Victor Babeş nr. 2,
Târnăveni, Mureş, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- se acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- nu se utilizeaza material si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura;
- exista lista de programare a asiguratilor si lista cu criteriile de acces prioritar la serviciile medicale oferite;
- laboratorul este acreditat RENAR.



Art. 11 Atributii conducere spital

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE



Consiliul de Administratie

- Consiliul de Administratie are rol de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului spitalului in urma dezbaterilor
- Consiliul de Administratie se intruneste, in sedinta ordinara, o data pe luna, precum si ori de cate ori va fi nevoie, in sedinte extraordinare. Deciziile consiliului se iau in prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți
- Consiliul de Administratie impreuna cu membrii comitetului director, in cazul demisiei Managerului unitatii, vor aduce la cunostinta Consiliului Judetean Mures aceasta stare de fapt, urmand ca acesta sa numeasca un Manager interimar.
- se intalneste trimestrial si ori de cate ori situatia spitalului o impune. La fiecare intalnire pot fi invitati si alti angajati ai spitalului, daca prezenta acestora este necesara;

Managerul

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor AAM și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

În domeniul strategiei serviciilor medicale

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

În domeniul managementului economico-financiar

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

-răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

În domeniul managementului performanței/calității serviciilor

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor AAM, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

În domeniul managementului resurselor umane

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înfăințează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului; - stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

În domeniul managementului administrativ

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare Consiliului Județean un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- desemnează o persoană care să înlocuiască pe oricare din membrii comitetului director pe perioada în care aceștia nu sunt în unitate din diferite motive

În domeniul transfuziei de sange

- decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

In domeniul CPIAAM, conform Ordin nr. 1101/2016

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor AAM și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.
- aplica și respecta normele legislative conform Ordin nr. 1226/2012, Ordin 1761/2021, Ord. 914/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul Director

Constituire

Comitetul se constituie în bază Ordinului Nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

Membrii comitetului director:

- manager
- director financiar contabil
- director medical
- director îngrijiri medicale
- medic epidemiolog

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean



Atributii

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;



- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuții conform Ordin 1101/2016

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Mod de lucru

Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

În urma sedintelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

Directorul medical

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

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



-asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

-răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

-analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);

-participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

-stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

-supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

-se asigura de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Atributii conform Ordin 1101/2016

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

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

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

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

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

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

Respecta și aplica atribuțiile conform normelor legislative în vigoare, din domeniul sanatații.

Directorul de îngrijiri medicale

-are în subordine directă asistenți medicali șefi de secție sau compartimente.

-reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.

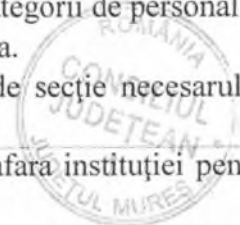
-răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată.

-organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.

-coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora.



- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora.
- stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine.
- stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine.
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
- analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director.
- stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora.
- stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției.
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.). Este membru al Comisiei de Aparatură Medicală.
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
- se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
- prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
- coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - a. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - b. îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripției medicului;
 - c. respectarea normelor privind prevenirea și combaterea IAAM;
 - d. asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
 - e. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - f. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - g. repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
 - h. respectarea programului de activitate;
 - i. corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - j. modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - k. respectarea normelor de protecția muncii și prevederile regulamentului de ordine interioară;
 - l. organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - m. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - n. starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
 - o. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.



PENTRU CONFIRMARE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director.
- soluționează reclamațiile personalului din subordine.
- conform aprobării Comitetului Director are ca atribuții de serviciu raportarea lunară la C.A.S. a bolnavilor neasigurați.
- referitor la activitatea de prevenire a IAAM: răspunde de aplicarea Precauțiunilor standard și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii IAAM și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al IAAM;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Atribuțiile directorului de îngrijiri medicale conform Ordin 1101/2016

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

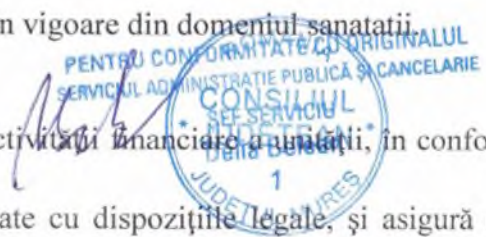
tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepse și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.
- Respecta și aplica atribuțiile conform normelor legislative în vigoare din domeniul sănătății.

Directorul financiar-contabil

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;



B

- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atributii conform Ordin 1101/2016

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respecta și aplica atribuțiile conform normelor legislative în vigoare, din domeniul sănătății.

Art. 12 Atributii comisii, consilii, comitete

Consiliul Etic

Constituire

Consiliul se constituie în baza Legii nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Ordinului MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

- din structura unitatii respectiv: manager, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al unitatii, precum și angajați ai unitatii rufe până la gradul 3 cu aceștia;



- din afara unitatii respectiv: angajați și/sau colabozatori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani.

În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

În situația în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

Atribuții

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Mod de lucru

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

Atribuțiile președintelui Consiliului etic:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic:

- a) deține elementele de identificare – antetul și ștampila Consiliului etic – în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Indicatori de performanță privind activitatea Consiliului etic

- numar de instruirii organizate pe teme legale de etica si deontologie – 1 pe semestru
- numar de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate si neanalizate/numar de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate
- numar de rapoarte semestriale ale activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare – 1 pe semestru

Consiliul Medical

Constituire

Consiliul medical se constituie în bază Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor și a Art 186 a Legii 95/2006.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții și compartimente medicale, de laboratoare, farmacistul-șef, farmacist clinician, director de îngrijiri medicale.

Atribuții

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a) planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului
 - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
 - c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar
2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului.
3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului.

4. Desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusive:

- a) evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia
- b) monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala
- c) prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Comisia DRG si cu CPIAAM de la nivelul spitalului.

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de buna practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea acestora.

6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului.

7. Inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului.

8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/compartiment/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului.

9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului dupa caz.

10. Participa la stabilirea fiselor de post ale personalului medical angajat.

11. Inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar.

12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educare si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate.

13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora.

14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul medicilor din Romania.

15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare.

16. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (ex.: cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc).

17. Participa la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii.

18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente.

19. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

20. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii.

21. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului.

22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefi de sectie, de laborator sau de serviciu, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile conform legislatiei in vigoare, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii Publice.

Aceste declaratii se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere.

Mod de lucru

Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

În urma sedintelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

Comisia Medicamentului

Constituire

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membrii decizi de manager. Din comisie face parte farmacistul șef, farmacistul clinician, și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

Atribuții

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- în funcție de posibilitățile financiare, propune conducerii spitalului înlocuirea unor medicamente cu altele mai economicoase, dar cu calități terapeutice similare;
- coordonează și urmărește preluarea medicamentelor, produselor farmaceutice de la furnizori pe baza documentelor legale (avize de expedite, facturi etc.) însoțite de certificatele de folosire (în cazul medicamentelor din import, prospectele trebuie în mod obligatoriu să fie traduse în limba română);
- în colaborare cu sectorul administrativ, urmărește depozitarea și conservarea produselor farmaceutice în conformitate cu prevederile normative în vigoare și prescripțiile tehnice ale producătorilor;
- urmărește și verifică prepararea corectă la termenul solicitat și în condițiile de calitate a produselor făcute în farmacie în baza prescripțiilor medicale;
- comisia se întrunește de două ori pe luna, conform hotărârilor președintelui de comisie. Toate hotărârile adoptate de Comisie vor fi scrise și transmise în cel mai scurt timp, Directorului Medical.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)

Constituire

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza a Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este compus din: coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul șef de laborator și șefii de secții-

compartimente. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atributii

-se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

-verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO;

-verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM.

-verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

-verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele); – Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

-verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale

-verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

-verifică existența evidenței informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate

-verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată de depozitarea temporară)

-verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte.

-verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate

-verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital

-raspunde de respectarea confidentialității datelor prelucrate la nivelul

Mod de lucru

Comitetul are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie.

Comitetul elaborează propuneri către comitetul director, iar managerului îi propune sancțiuni administrative pentru personalul care se abate de la protocoalele și procedurile specifice prevenirii infecțiilor.

În urma sedintelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca

Constituire

Comitetul se constituie prin decizia internă a managerului conform prevederilor articolului 58 din H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- manager;

- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

- reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor;
- medicul de medicina a muncii.

Atribuții

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate,etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Mod de lucru

Comitetul se intrumeste trimestrial si ori de cite ori este nevoie.

In urma sedintelor se intocmeste un proces verbal semnat de toti participantii.

Comisia pentru analiza deceselor

Constituire

Se constituie prin decizie a managerului conform cu Legea 95/2006 privind reforma in sanatate cu modificarile si completarile ulterioare

Comisia decesului intraspitalicesc este formata din 3 membrii alesi pe o perioada de 3 ani.

Membrii Comisiei deceselor intraspitalicesci au urmatoarele obligatii:

- să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;

Atribuții

Comisia deceselor intraspitalicesci are urmatoarele atribuții:

- analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



- numărul deceselor în totalitate într-o lună, cu menționarea secțiilor/compartimentelor de unde provin cadavrele
- numărul scutirilor de autopsie aprobate
- numărul deceselor la care a fost nevoie de autopsie medico-legală

-medicul anatomopatolog întocmește procesul verbal al ședinței



Comisia de transfuzie și hemovigilenta

Constituire

Comisia se constituie în baza OMS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilității și a Dispoziției nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Comisiei de Transfuzie și Hemovigilenta din Spital stabilită prin decizia managerului este formată din:

- medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- un reprezentant al farmaciei spitalului;
- un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Atributii

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Mod de lucru

Comisia se întrunește cel puțin trimestrial și ori de câte ori este nevoie. Președintele comisiei întocmește un proces verbal al întâlnirii.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIV PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



Comisia de farmacovigilenta și strategie terapeutică

Constituire

Se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membrii decizi de manager. Din comisie face parte farmacistul și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

Rolul Comisiei de farmacovigilență.

Comisia de farmacovigilență are rolul de a coordona activitățile desfășurate pentru depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricăror altor probleme aflate în legătura cu medicamentele.

Reacții/evenimente adverse și neintenționate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaționate cu acestea, sunt:

- orice reacție adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect;
- orice reacție adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect;
- orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament;
- orice suspiciune de transmitere a unui agent infecțios prin intermediul unui medicament;
- orice supradoză (accidentală sau intențională), abuz sau utilizare greșită;
- orice eroare de medicație, interacțiune medicamentoasă;
- orice scădere a acțiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate);

- defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafacute) etc.

Atribuții

- a) analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- b) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- d) urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei;
- e) urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- f) urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

Mod de lucru

Comisia de farmacovigilență se întrunește lunar, la solicitarea prezidentului.

La sfârșitul fiecărei ședințe se întocmește un proces verbal de ședință, în dublu exemplar, în care consemnează rezultatele activității, opiniile și recomandările membrilor comisiei. Un exemplar se înaintează Managerului spitalului.

Comisia de monitorizare a controlului intern managerial

Constituire

Comisia se stabilește prin decizia managerului în baza Ordinului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Comisia de monitorizare cuprinde membrii - conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică.

Atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității;
- b) supune aprobării Managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- d) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
- e) primește, semestrial, de la structurile interne, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- f) îndrumă structurile interne, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g) prezintă managerului, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității medicale, cât și la structurile din cadrul acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu;
- h) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor interne, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri;
- i) răspunde managementului riscurilor.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului.

Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.

Mod de lucru

Comisia se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie. În urma ședințelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către manager.

Comisia pentru stupefiante

Constituire

Comisia se stabilește prin decizia managerului în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cap. VII.

Comisia de stupefiante este constituită din:

- farmacist șef
- farmacist specialist clinician
- farmacist
- director financiar-contabil
- medic șef secție Psihiatrie

Atributii

- 1) trimestrial va verifica modul de pastrare a stupefiantelor, evidenta, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transporta medicamente
- 2) conform planificării, prezintă informații privind respectarea legislației, evidenta și gestionarea stupefiantelor
- 3) consemnează în procesul verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



Comisia de analiza DRG

Constituire

Comisia se stabilește prin decizia managerului în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cap. VII.

Atributiile

- 1) analiza cazurilor iar cele care pot fi validate sunt transmise secției în vederea remedierii deficientelor și transmiterii lor compartimentului de statistică și DRG pentru raportarea acestora spre revalidare
- 2) analiza modului de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate
- 3) analiza corectitudinii codificării în sistem DRG
- 4) colaborarea cu persoanele/firma implicate în audierea pentru sistemul DRG
- 5) implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul DRG
- 6) prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului DRG
- 7) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG
- 8) corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG
- 9) implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ord. CNAS nr.649/2009 privind regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate:
- 10) îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții
- 11) urmărirea concordanței între indicii de concordant și diagnosticul la internare cu diagnosticul la externare
- 12) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical
- 13) verificarea modului de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare intervenție prin sondaj.



Comisia de internare nevoluntară

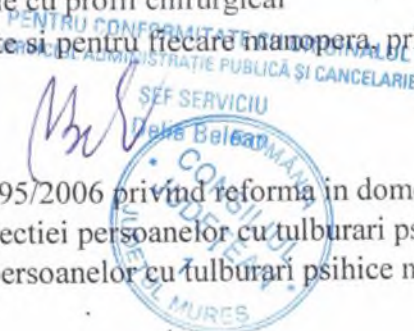
Constituire

Comisia se stabilește prin decizia managerului în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cap. VII. și a Legii 487/11.07.2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 487/2002 din 15.04.2016

Mod de lucru

Medicul psihiatru sau medicul de gardă de specialitate psihiatrie trebuie să efectueze imediat o evaluare psihiatrică a persoanei în cauză. În luarea deciziei, medicul va lua în considerare:

- starea pacientului,
- istoricul medical cunoscut,
- riscul de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane,
- circumstanțele descrise în solicitare,
- oportunitatea internării nevoluntare față de alte mijloace terapeutice sau legale



Dacă starea psihică a persoanei în momentul examinării necesită tratament de specialitate, acest lucru va fi adus la cunoștința acesteia sau reprezentantului legal după caz, împreună cu motivele care stau la baza acestei decizii

În cazul în care persoana examinată nu își da consimțământul pentru internare și tratament, dar medicul psihiatru sau medicul de gardă de specialitate psihiatrie consideră că sunt îndeplinite condițiile pentru internarea nevoluntară, acesta va declanșa procedura de internare nevoluntară

În cazul în care pacientul are un reprezentant legal sau convențional cunoscut, acesta va fi informat în termen de 24 de ore asupra deciziei și modalităților de contestare a acesteia.

Dacă starea psihică a persoanei nu permite înțelegerea implicațiilor ce decurg din decizia de internare nevoluntară sau afectează clar capacitatea de a se îngriji de interesele proprii și nu există informații referitoare la un reprezentant legal, medicul are obligația de a informa conducerea unității cu privire la declanșarea procedurii nevoluntare și lipsa reprezentantului legal.

Conducerea unității va transmite de îndată informația autorității tutelare din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința, sau în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, celor în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Etapile internării nevoluntare

- Medicul psihiatru care propune internarea nevoluntară va trimite conducerei spitalului, în termen de 24 de ore, documentația necesară evaluării acestei măsuri
- Formularul-tip de notificare a comisiei de internări nevoluntare a unității sanitare de către medicul specialist psihiatru.
- Decizia de internare nevoluntară se confirmă în termen de cel mult 48 de ore, pe baza notificării făcute de către medicul care a internat pacientul, de către o comisie alcătuită din trei membri numiți de managerul spitalului, și anume: doi psihiatri, pe cât posibil alții decât cel care a internat persoana, și un medic de altă specialitate
- Comisia de evaluare a internării nevoluntare va analiza propunerea și va adopta soluția de acceptare sau de respingere a acesteia cu majoritate de voturi
- Hotărârea comisiei va cuprinde, pe lângă diagnosticul stabilit, soluția adoptată și motivarea soluției, precum și precizarea, după caz, a existenței unui reprezentant legal sau convențional, respectiv a demersurilor întreprinse pe lângă autoritatea tutelară sau direcția generală de asistență socială.
- Hotărârea va fi semnată de toți membrii comisiei și va fi înaintată conducerii spitalului în cel mai scurt timp. Eventuala opinie separată a unui membru al comisiei se va consemna și motiva distinct în hotărâre, sub semnătură.
- Hotărârea de internare nevoluntară a comisiei se va consemna în FOCG a pacientului și va fi comunicată în scris acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional, dacă acesta există
- Comisia procedează de asemenea la reevaluarea periodică a pacientului internat nevoluntar, în termen de maximum 5 zile, sau la solicitarea medicului curant până la sosirea hotărârii judecătorești
- Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătoriei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză

Contestarea măsurii de internare nevoluntară

Strada Victor Babeș nr. 2,
Fărâncăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- Împotriva hotărârii de internare nevoluntară pacientul, reprezentantul personal sau legal al acestuia poate sesiza instanța judecătorească potrivit legii. În cadrul procesului, dacă starea sa o permite, pacientul este audiat de către judecător; în situația în care acest lucru nu este posibil, judecătorul se deplasează la unitatea în care este internat pacientul pentru audieri. Judecarea se face în procedura de urgență.
- Pacientul, familia sau reprezentantul său legal ori personal are dreptul să solicite efectuarea unei noi expertize medico-legale psihiatrice, în condițiile legii.

Incetarea masurii de internare nevoluntara

- Comisia care s-a pronunțat cu privire la internarea nevoluntara are obligatia de a reexamine pacientii la cel mult o luna si ori de cate ori este nevoie in functie de starea acestora, precum si la cererea medicului sef de sectie, a reprezentantului legal sau conventional al pacientului
- In situatia in care nu se mai constata conditiile care au determinat hotararea de internare nevoluntara, tinand cont si de opinia medicului psihiatru care are in ingrijire pacientul, comisia prin examinarea directa a pacientului si a dosarului sau medical, constata incetarea conditiilor care au impus internarea nevoluntara
- Comisia va informa conducerea unitatii sanitare, care va sesiza de indata judecatoria care a hotarat confirmarea internarii nevoluntare in legatura cu propunerea de incetare a acestei masuri

Echipe de coordonare pentru implementarea standardelor de acreditare

Constituire

Echipele se constituie în baza deciziei managerului și are un președinte și membrii – componență multidisciplinară.

Atribuții

Echipele au următoarele atribuții:

- sustine Structura de Management al Calitatii
- raspunde de instruirea personalului subordonat pe probleme de managementul calitatii
- coordoneaza pregatirea in vederea monitorizarii/reevaluării ANMCS, pregatirea pentru ciclul II de acreditare ANMCS
- participa la sedintele si instruirile coordonate de structura de management al calitatii
- participa la elaborarea sau actualizarea procedurilor si a altor documente ale sistemului de management specific compartimentului / sectiei din care fac parte,
- realizeaza instruirii cu privire la procedurile si documentele realizate pentru subalternii si colegii din compartiment/sectie
- se preocupa de implementarea standardelor de acreditare si mentinerea certificatelor sistemelor de calitate, mediu, sanatate si securitate in munca si siguranta alimentelor, implementate, in vigoare, ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 si ISO 22000.
- coordoneaza elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecarui sector de activitate
- coordoneaza personalul subordonat pe probleme de calitatea actului medical si conditiile hoteliere, alte probleme specifice managementului calitatii
- stabilesc indicatorii de eficienta si eficacitate si resursele necesare pentru indeplinirea lor
- intocmesc analize periodice privind eficienta si eficacitatea protocoalelor/procedurilor specifice fiecarui sector de activitate
- monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor
- identifica si evalueaza riscurile specifice fiecarui sector de activitate in vederea elaborarii registrului de riscuri pe sectii/compartimente
- pregatesc documentele necesare validarii conformitatii cu cerintele din standardele de acreditare

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE

SEF SERVICIU

Dana Belean

ROMANIA

CONSTITUIM

JUDETEAN

7

SETUL MICS



- o) coopereaza cu membrii comisiei de evaluare
- p) participa la etapa de evaluare a spitalului



Mod de lucru - Echipa organizeaza trimestrial sedinte.

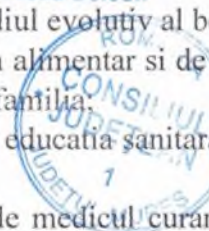
Art.13 Atributii sectii, compartimente, laboratoare

Cu privire la asistenta medicala: -repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea IAAM;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare.
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru educatia sanitară a bolnavilor si apartinatorilor
- externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare.
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

FENTRU CONFIRMARE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE

SEF SERVICIU
Delia Belean



Compartiment de Anestezie si Terapie Intensiva (ATI)

- pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati si indrumarea prin indicatii generale in ce priveste supravegherea post operatorie a bolnavilor spitalizati in sectiile spitalului;
- asigurarea anesteziilor in salile de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord de catre medicul sef al sectiei chirurgicale cu medicul anestezist; interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 de ore inaintea efectuării lor (cu exceptia urgentelor), data la care foile de observatie trebuie sa fie complete;
- supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie-terapie intensiva atat in salile de operatii cat si in saloanele amplasate pe sectii, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de recuperare a sangelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate in sectii in vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata. Acesti bolnavi vor fi transferati in saloanele afectate activitatii de anestezie-terapie intensiva sau vor ramane in continuare in sectia respectiva sub ingrijirea personalului sanitar din acea sectie, care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.

Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii specifici de performanta

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

Unitate de transfuzie sanguina (UTS)

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului.

Atributiile compartimentului de transfuzii sunt:

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

Compartiment de Primiri Urgente (CPU)

- CPU este aflat în structura Spitalului Municipal "Dr. Gheorghe Marinescu" Tarnaveni cu personal propriu, special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență a pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

- Compartimentul de primiri urgente este deschis tuturor pacienților care solicita acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice

- Atributiile compartimentului CPU sunt detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al CPU completându-se cu Protocolul de triaj

- *Respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021, Ordin 1226/2012, Ordin 1411/2016.*

Cabinete de specialitate

- Cabinetele interdisciplinare de specialitate au următoarele atribuții:

- efectuează consultatii și investigații pentru bolnavii care se prezintă în urgență sau pentru pacienții internati

- îndruma pacienții în funcție de situația medicală a acestora spre internare în Spitalul Municipal "Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni" sau în alte spitale în funcție de situația clinică, la domiciliu sau către alt ambulator de specialitate

- asigură tratamente de urgență și cronice ale pacienților internati

- asigură îndrumarea științifică a cadrelor medicale tinere

Bloc operator, Sala de operatie

- Salile de operatii asigura conditiile necesare efectuării interventiilor chirurgicale de urgență și programate
- Coordonarea este asigurata de medicul șef al secției și asistenta șefa a blocului operator
- Programul de funcționare a salii de operatie este aprobat de managerul spitalului după o consultare și propunere din partea coordonatorului blocului operator.

Laborator de analize medicale

- Laboratorul asigura efectuarea corectă și la timp a analizelor hematologice, biochimice, etc.
- Programul efectuării analizelor provenite din secții, compartimente sau ambulator se aproba de către managerul spitalului.

Laborator de radiologie și imagistica medicală

Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și a personalului din laborator

Programul efectuării investigațiilor radiologice provenite din secții clinice sau ambulator se aproba de către managerul spitalului.

Laborator de Anatomie Patologică

- executarea de necropsii la toate cazurile de deces din spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și al medicului anatomo-patolog.
- efectuarea imbalsamării, spălării, îmbrăcării și cosmetizării cadavrelor (măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării și trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură).
- cercetarea histo-patologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunctii, citologia exfoliativă;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legală în cazurile prevăzute de lege.

Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

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

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

Sterilizare

În cadrul acestui compartiment sterilizarea se realizează prin metode fizice și prin metode fizico-chimice. Atribuțiile asistentului medical de la compartimentul de sterilizare sunt următoarele:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul CPIAAM;
- răspunde direct de starea de igienă a serviciului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare

Farmacie

Farmacia spitalului are în principal următoarele atribuții:

- eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secțiile spitalului pe baza condițiilor de prescripții medicale;
- receptionează, depozitează, pastrează și eliberează produsele farmaceutice și materialele sanitare;
- colaborează cu secțiile și compartimentele din spital.

Art.14 Atribuții Servicii, birouri, compartimente

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate

Structura de Management al Calitatii, conform Ordinului nr.1312/250/2020, are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unitatii sanitare cu paturi a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Rolul structurii consta in planificarea, organizarea, coordonarea, indrumarea metodologica si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Pentru realizarea obiectului sau de activitate, structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic; Auditul clinic se realizează de către medicii formați ca și auditori clinici și cu participarea unui reprezentant al structurii de management al calitatii serviciilor in sanatate;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Serviciul Aprovizionare, achizitii publice și contractare

- adaptează planul de achizitii în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou aparute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale;
- întocmește în cadrul cantitatilor alocate, specificațiile pe sortimente,
- participă la solutionarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează în termenul legal organele competente asupra obiectivelor nesolutionate;
- se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acțiunii la organele competente a furnizorilor lor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- propune conducerii spitalului proiectul planului de achizitii
- organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare, urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
- întocmește contractele de achiziție publică a produselor SI urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității;
- ține legătura permanent cu furnizorii spitalului

- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al serviciului
- raspunde de pastrarea dosarelor și predarea acestora
- propune componenta comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici
- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații
- respecta prevederile legale privind pastrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuției judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;



Serviciul Financiar-contabil

Serviciul financiar-contabil asigură :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

Delia Belean
 PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE
 ROMANIA
 JUDEȚUL MUREȘ
 1

Serviciul R.U.N.O.S.

Biroul Resurse Umane are urmatoarele atributii:

- efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură și toate modificările de structuri ale unității;
- efectuează lucrări privind statul de funcțiuni - întocmire, modificări curente;
- întocmirea dosarelor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- efectuează toate lucrările de acreditare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;
- întocmește dosare de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

În cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;

Se efectuează activități privind salarizarea personalului, state de plată lunare, lucrări de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu HGR și Ord. Guv., lucrări raportate la Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU

Dalia Bărbănt

2003 privind organizarea

Compartiment Juridic

Consilierul juridic are în principal atribuții în conformitate cu Legea 514 din 2006 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată la 30 iunie 2006:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a institutiei;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc institutia în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- reprezintă institutia în fața instanțelor de judecată și a oricărui organ de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate, atribuțiile ce le revin din acestora
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea institutiei
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

În categoria îndatoririlor se include și faptul că un consilier juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Consilierii juridici trebuie să cunoască ca ei formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale, dar și în concordanță cu crezul lor profesional.

Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic. Avizul pozitiv sau negativ, cât și semnatura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Serviciul Administrativ

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.



Compartiment Tehnic

Compartimentul tehnic asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitara in care este organizat.

Compartimentul tehnic are, in principal, urmatoarele atributii:

- efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, in scopul functionarii continue a spitalului;
- stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, de constructii, instalatii etc.
- elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;
- asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloacele de ridicat si aparatele de masura si control;
- ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora.
- urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.
- asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;
- efectueaza operatii de supraveghere interna a aparaturii de masura si control;
- asigura repararea si intretinerea aparaturii de control
- raspunde de intretinerea aparatelor de masura si control din dotarea unitatii,
- supravegheaza utilizarea acestora, organizeaza si tine evidenta in fisele tip si in scriptele specifice, conform normelor legale;
- intocmeste darile de seama metrologice, conform indicatiilor date de forurile de resort.
- efectueaza temele de program pentru investitii si reparatii capitale;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnico-economice corelata cu datele inscrise in graficele de esalonare a investitiilor;
- analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;
- urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;
- organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii capitale;
- intocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor si de decontare a acestora;
- intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii neutralizate si de reparatii capitale;
- raporteaza periodic conducerii unitatii realizările fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea ramanerilor in urma



Birou Statistica medicala

- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice
- analizează indicatorii pe spital
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.



Compartiment Informatic

- organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură de remedierea defecțiunilor apărute;
- instruește periodic personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție PSI, SU, Securitate

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

Atribuțiile sunt, în principal, următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul spitalului
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;



- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale

Compartiment Audit

Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE



- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice

Art.15 Atributii personal medical

Medic sef sectie

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

Atributii conform Ordin 1101/2016

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Sirada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATEA CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

SEF SERVICIU
Delia Belean

Respecta și aplica atribuțiile conform normelor legislative în vigoare, din domeniul sănătății.
Respecta prevederile ordinului 1411/2016 privind consimțământul informat.

Medic curant (indiferent de specialitate)

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului 1761/2021 cu privire la prevenirea IAAM
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al IAAM;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- înstituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

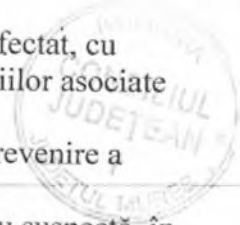
Atribuții conform Ordin 1101/2016

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ
PENTRU COORDONARE CU ORIGINALUL
SERVICIU ADMINISTRATIV, ÎN CALITATEA ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean

Strada Victor Babeș nr. 2,
Fărâveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



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

In timpul cat este de garda

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si de indeplinirea sarcinilor trasate de medicul director al spitalului , pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar , existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de personalul mediu care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inregistreaza orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a ainternarii sau a refuzului acestor cazuri , putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea bolnavului medicului din sectia de specialitate;
- in cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a bolnavului , medicul de garda este obligat sa ia legatura telefonic cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul bolnavului si sa dea lamuririle necesare , ocupindu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca bolnavul sa suporte transportul
- in eventualitatea in care bolnavul nu suporta transportul , medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cit si din alte unitati;
- medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;



Spitalul Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România
tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA
SEF SERVICIU
Delia Belean

- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- referitor la administrarea de sange sau produse din sange;
- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale

Respecta și aplica atribuțiile conform normelor legislative în vigoare, din domeniul sanatații.

Respecta prevederile ordinului 1411/2016 privind consimțământul informat

Psihologul

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
- intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. Prin prevenție primară și secundară);
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criza;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);



Medic șef de Laborator de analize medicale

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndruma,
- controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
 - execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din policlinica sau dispensare; - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
 - controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
 - gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 - controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
 - colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
 - urmărește aplicarea măsurilor de SSM și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
 - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - întocmește fișele de evaluare anuale a cadrelor din subordine;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.
 - referitor la prevenirea IAAM:
 - implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
 - elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului IAAM;
 - identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al

PENTRU CONFORMITATE CU PRINCIPALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE

ȘEF SERVICIU
Dalia Belean



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

IAAM, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al IAAM), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);

- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al IAAM rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul IAAM asigură în cadrul programului național de supraveghere a IAAM în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a IAAM și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Medic de laborator analize medicale, biolog sau biochimist

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de

lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

- efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dup consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia;

- interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obținute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;

- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in compartiment;

- solicita intervenția service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

- verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;

- verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

- anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;

- verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;

- răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.

- verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

- verifica si răspunde de realizarea si menținerea curateniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;

- verifica, îndruma și răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;

- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;

- folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

- respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform Ordinului 1226/2012

- supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Vărnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean



- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- respecta permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respecta normele P. S. I.;
- respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
- respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate existenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- aplică prevederile cuprinse în Ordinul nr.1301/2007
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- aplică prevederile legislative conform Ordin nr.1761/2021.



Medic șef Laborator de radiologie și imagistică medicală

- îndeplinește obligațiile ce-I revin ca șef de unitatea nucleară
- solicită periodic efectuarea dozimetriei tehnologice și de protecție a aparaturii din dotare, precum și etalonarea de către unități specializate, cu obținerea unui certificat metrologic.
- urmărește ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premise de supraîncălzire a personalului, bolnavului sau mediului;
- se preocupă împreună cu conducerea unității de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor;
- urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul laboratorului a aparaturii a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea aceluia care nu respectă normele de folosire a aparaturii de protecție;
- respectă și aplică normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.

Medic din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

- efectuează investigații de specialitate;



- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.

În ceea ce privește securitatea radiologica, atribuțiile se refera la:

- să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului;
- să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu fizicianul medical;
- să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
- să evalueze calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
- să elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;
- să raporteze incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologica

Medic sef Serviciu de anatomie patologica

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medical din subordine;
- indruma, controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva;
- executa impreuna cu colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi.
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor de laborator;
- controleaza si raspunde de instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- efectueaza necropsia numai dupa implinirea a 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef sectie;

ORDIN CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean



- dispune de imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completeaza impreuna cu medicul curant certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- analizeaza modul de inregistrare a produselor biologice primite si a rezultatelor histopatologice corespunzatoare, cu formarea unei baze de date;
- urmareste elaborarea diagnosticului histopatologic in maxim 7 zile pentru materialul biopsic , iar pentru piesele operatorii in maxim 30 zile lucratoare , semnind buletinele respective;
- consemneaza daca sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului;
- coordoneaza efectuarea examenului extemporaneu in timp util si comunica sectiei rezultatele;
- verifica modul de pastrare a registrelor de analize, a lamelor rezultate si a blocurilor de parafina , conform normelor in vigoare;
- elibereaza blocurile de parafina si/sau lamele la cererea pacientului/apartinatorilor pentru consult sau efectuare de analize suplimentare;
- coordoneaza situatiile in care decedatii sunt considerati caz social, **daca intr-un interval de 10 zile de la deces nu se prezinta aparinatori;**
- decide efectuarea necropsiei anatomo- patologice versus cea medico legala;
- semneaza solicitarile pentru scutirea de necropsie , atunci cind exista premisele legale acordarii acesteia , alaturi de medicul curant si seful de sectie;
- supravegheaza elaborarea diagnosticului anatomo-patologic macroscopic si a rezultatului definitiv dupa examinarea microscopica a fragmentelor recoltate;
- explica aparinatorilor leziunile gasite si mecanismul mortii;
- verifica trecerea tuturor datelor si a diagnosticelor in registrul de inregistrare al decedatilor;
- pastreaza confidentialitatea actului medical;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- respecta si aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 si Ordin 1226/2012.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE
 SEE SERVICIU
 Delia Bulean
 COUNCILUL
 JUDETEAN
 MEDICAL

CONCILIUL
 JUDETEAN
 MEDICAL

Medic Serviciul de anatomie patologica

- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele histopatologice la parafină, citologice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
 - verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
 - verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
 - informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplina care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
 - controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură;
 - verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
 - verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
 - controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- respectă protocoalele de practică elaborate conform dispozițiilor legale
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al laboratorului
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- cunoaște și respecta prevederile Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului republicată
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.

Medic responsabil CPIAAM

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Asistent medical sef sectie

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;

- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției/compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- înzestrează personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură luarea la cunoștință a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei;
- organizează și conduce ședințele de lucru ale asistenților medicali,
- organizarea vizita medicala/vizita mare
- controlează zilnic condica de prezență;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- răspunde de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliti
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea secției/compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, de monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice ;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Strada Victor Babeș nr. 2,
Iărnaveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



ISO 9001 SC 10120014
ISO 14001 SC 10120013
ISO 45001 SC 101201006
ISO 22000 SC 1112011003

- in cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- se preocupa de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puțin o dată pe luna cu fiecare categorie profesională
- controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora
- colaborează cu medicul șef de secție pentru elaborarea deciziilor strategice și a acțiunilor strategice privind activitatea integrală a secției
- rezolvă conflictele, competiția neeloială și confuzia la personalul din subordine
- asigură utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a instrumentarului moale existent în dotarea secției
- propune medicului șef și conducerii spitalului sancționarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- organizează la începutul programului raportul de gardă al asistentilor medicali și personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- însoteste medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- coordonează evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei
- supraveghează respectarea normelor de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scarilor dintre etajul secției și etajul inferior, usilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- supraveghează personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă
- supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF și respectarea graficului de lucru



PENTRU CONFORMITATE CU REGISTRUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE ȘI CALITATE
ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL MUREȘ
7
ȘEF SERVICIU
Delia Belean

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



NR: 13181
DATA: 17-05-2022
COD: FFEG

- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției/compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- înzestrează personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură luarea la cunoștință a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei;
- organizează și conduce ședințele de lucru ale asistenților medicali,
- organizarea vizita medicala/vizita mare
- controlează zilnic condica de prezență;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- răspunde de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea secției/compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, de monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stadii practice ;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



Strada Victor Babeș nr. 2,
Țărnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- in cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- se preocupa de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puțin o dată pe luna cu fiecare categorie profesională
- controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora
- colaborează cu medicul șef de secție pentru elaborarea deciziilor strategice și a acțiunilor strategice privind activitatea integrală a secției
- rezolvă conflictele, competiția neeloială și confuzia la personalul din subordine
- asigură utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a instrumentarului moale existent în dotarea secției
- propune medicului șef și conducerii spitalului sancționarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- organizează la începutul programului raportul de gardă al asistentilor medicali și personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- însoteste medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- coordonează evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei
- supraveghează respectarea normelor de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice
- supraveghează curățarea mecanică și dezinsecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scarilor dintre etajul secției și etajul inferior, usilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- supraveghează personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă
- supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF și respectarea graficului de lucru



PENTRU CONFORMITATE CU REGISTRUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CALIFICATIE

SEF SERVICIU
Delia Belean



NR: 13181
DATA: 17-05-2022
COD: FFEG

Strada Victor Babeș nr. 2, tel: +4 0265 446 161
Târnăveni, Mureș, CP 545600, fax: +4 0265 446 156
România email: spmrtar@yahoo.com

- are obligația de a aduce la cunoștința Sefului administrativ sau directorului de îngrijiri orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile
 - organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine
 - asistenta sefa va avea atribuții conform fisei postului de pe secția în care lucrează în cazurile excepționale în care (cu aprobarea directorului de îngrijiri) va înlocui asistenta de salon
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate
 - respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă
 - anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate
 - colaborează cu asistentul social pentru respectarea legii privind cazurile sociale adulte și a copiilor aflați în dificultate
 - controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora
- Respecta și aplica atribuțiile conform normele legislative în vigoare, din domeniul sănătății.
Respecta prevederile ordinului 1411/2016 privind consimțământul informat



Asistent medical secție

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- protejarea și ameliorarea sănătății
- facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- participa la protejarea mediului ambiant
- intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- pregătirea personalului sanitar auxiliar

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean



Responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijiri

- în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă întocmește Planul de îngrijiri/tratament și realizează implementarea acestuia
- în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă modifică Planul de îngrijiri/tratament și implementează planul modificat
- îngrijeste pacientul conform Planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul curant/medicul de gardă în mod sistematic privind evoluția acestuia

Responsabilitatile postului

Responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate

Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

-respectă regulamentul de ordine interioară.

-preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

-informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

-acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

-participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

-identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

-prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.

-observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

-pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

-pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

-recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

-răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,

-asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.

-observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

-administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.

-asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.

-pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

-semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).

-verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.

-pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

-respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

-organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

-supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

-efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

-pregătește pacientul pentru externare.

-în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

-utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM.



- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- consemnează în cartea de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- atribuțiile asistentului medical generalist în conformitate cu Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.
- în caz de expunere profesională la produse biologice aplică imediat protocolul de management a expunerii accidentale la produse biologice
 - respectă și aplică Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, tipul 1 de produs utilizat prin:
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare
 - dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare

Atribuții conform Ordinului nr.1226/2012

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

- aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - deșeurii nepericuloase

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU

Elia Belean



- deșeuri periculoase:
 - ✓ deșeuri anatomo – patologice;
 - ✓ deșeuri infecțioase;
 - ✓ deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - ✓ deșeuri chimice și farmaceutice

b) Ambalarea deșeurilor

c) Depozitarea temporară a deșeurilor;

d) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

e) Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atributii conform OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

-iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

-recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale

-efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;

-efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

-inregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

-în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

-returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate

Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea bolnavilor și întocmește planul de îngrijire

2. Efectuează următoarele tehnici:

-tratamente parenterale

-transfuzii puncții arterio-venoase

-vitaminizări

-imunizări

-testări biologice

-probe de compatibilitate

-recoltează probe de laborator

-sondaje și spălături intracavitare

-tehnici de combateră a hipo și hipertermiei

-clisme în scop therapeutic și evacuator

-intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare)

-vibrație, tapotări, frecții

-intubează bolnavul în caz de urgență

-oxigenoterapie

-resuscitare cardio-respiratorie

-aspirație traheo-bronșică

-prișnițe și cataplasme

-mobilizarea pacientului

-măsurarea funcțiilor vitale

-pregătirea pacientului pentru explorări funcționale



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



- pregătirea pacientului pentru investigații specifice
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale
- prevenirea și combaterea escarelor
- montează sonda vezicală la femei, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
- calmarea și tratarea durerii
- urmărește și calculează bilanțul hidric

Asistent medical din secțiile de Psihiatrie

- se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului
- asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, a documentelor (dacă este cazul – bolnavul neînsoțit de rude sau aparținători la internare) și bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului pe bază de proces verbal de predare, semnat
- răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor
- articipă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în secție.
- respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare)

Asistent medical din secția de Obstetrica Ginecologie si Sala de nastere

- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- adoaptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Asistent medical din secția de Pediatrie

- efectuează și asigură igiena personală a copiilor.
- urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice în evoluție.
- administrează sau supraveghează alimentarea copiilor.
- supraveghează copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor.
- se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.
- respecta Ordin 1761/2021, Ordin 1101/2016 si Ordin 1226/2012

Asistent medical Laborator de radiologie si imagistica medicala

- manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- asigură pregătirea pacientului;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- a) psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- b) fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- c) supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
 - corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
 - verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
 - efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;
 - efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
 - poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
 - manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
 - administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
 - semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
 - acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - pregătește soluțiile necesare fiecărei etape a procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
 - ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
 - asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
 - poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
 - va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanentă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
 - completează documente specifice;
 - asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
 - răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
 - respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
 - respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
 - semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatul pe care o manevrează;
 - asigură respectarea circuitelor specifice;
 - respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
 - participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
 - este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;



- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- respecta si aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 si Ordin 1226/2012.



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

[Signature]

ȘEF SERVICIU

Bela-Babeș



Asistent medical Laborator de analize medicale

- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

• utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.



Asistent medical Serviciul de anatomie patologica

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL DE IDENTIFICARE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



Atribuțiile specifice asistenților care lucrează în Serviciul de Anatomie Patologică decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în Laboratorul de Anatomie Patologică;
- identifică și oferă soluții pentru problemele legate de eficientizarea muncii, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de lucru și evaluează periodic, împreună cu șeful ierarhic, rezultatele obținute;
- prezintă medicului specialist/primar rezultatele tehnicilor efectuate și își informează șeful ierarhic asupra problemelor tehnice intervenite;
- își îndeplinește îndatoririle alocate de șeful ierarhic; colaborează cu colegii, responsabilitatea muncii fiind evaluată în echipa de lucru și nu numai individual;
- la începutul programului pentru piesele primite în cadrul laboratorului:
 - primește materialele aduse pentru examinare histopatologică și citologică;
 - verifică concordanța datelor între biletul de trimitere și informațiile cuprinse pe recipientul în care este fixat organul, precum și prezența corespunzătoare a fragmentelor bioptice, a prelevatului citologic sau a piesei de rezecție chirurgicală. Biletul de însoțire a prelevatului e necesar să includă următoarele informații: date de identificare pacient (nume, prenume, vârstă, CNP, domiciliu, număr FO), secția care trimite, tipul și localizarea piesei trimise, diagnostic anterior, motivele trimiterii, diagnostic prezumtiv, antecedente patologice, data trimiterii, parafa și semnătura medicului care a îndepărtat prelevatul). Informează medicul asupra discordanțelor referitoare la date de identificare pacient, fixarea improprie a piesei, lipsa documentelor de însoțire. Absența informațiilor cerute indică returnarea piesei pe secția de proveniență, pentru completare date. Dacă piesa este trimisă proaspătă, informează medicul și apoi va fixa piesa în formalină neutră, conform prevederilor legale.
 - înregistrează în Fișele de primire probe datele privitoare la probele aduse (data primirii piesei, secția de proveniență, ora, proba primită, semnătura persoanei care aduce proba, semnătura asistentului medical care preia proba). Răspunde de preluarea corespunzătoare ale acestora.
 - verifică cantitatea de formol în care este inclus organul și, la nevoie, o completează.
 - în cazul pieselor mari, nesectionate, informează medicul și, după caz, autopsierul, asupra necesității secționării și/sau spălării piesei.
 - în cazul pieselor care necesită spălare, transportă piesa în sala de autopsie, unde se efectuează spălarea.
- înregistrează biletele de trimitere în programul de calculator și în Repertor.

- ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații – asistă medicul la prelevare. Verifică concordanța de pe biletul de trimitere și containerul în care este depozitat prelevatul. Pregătește echipamentul, instrumentarul necesar prelevării, casetele de plastic, notează informațiile dictate de către medic. Asistă medicul la orientarea piesei de prelevat și pregătește fragmentele prelevate (aranjare în casete, închidere casete împreună cu numărul de identificare, includerea casetelor în substanțele corespunzătoare protocolului de lucru). Notează pe biletul de trimitere data prelevării și este responsabil de informațiile conținute în acesta, care includ și păstrarea/aruncarea țesutului restant. Se asigură de păstrarea adecvată a fragmentelor de țesut restante, prin includerea acestora în recipiente de plastic pe care este notat numărul corespunzător cazului prelevat.
- după prelevare scrie în Registrul histopatologic toate datele de pe biletele de trimitere care au însoțit piesele operatorii prelevate, și completează în programul de calculator numărul blocurilor prelevate.
- după prelevarea piesei efectuează manual procedeele specifice Laboratorului de Anatomie Patologică. Introduce casetele de plastic în soluțiile care fac parte din bateria de deshidratare. Efectuează includerea în parafină a pieselor prelevate, asistat, la nevoie de medic. Colorează lamele cu Hematoxilină Eozină. La cererea șefului ierarhic, efectuează colorații speciale. Este responsabilă de calitatea colorațiilor, pe care le repetă la indicația șefului ierarhic.
- în cazul biopsiilor, înregistrează piesele primite, în mod similar, și se îngrijește de prelucrarea fragmentelor biopsice similar pieselor prelevate.
- în cazul citologiilor, la preluarea acestora, biletele de trimitere se introduc în programul de calculator, în Registrul pentru citologie și în Repertoriu. După înregistrare efectuează colorația Babeș-Papanicolaou sau alte colorații speciale, conform indicațiilor medicului responsabil de caz. La nevoie, asigură centrifugarea frotiurilor și efectuează frotiurile.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate
- la finalizarea tehnicii de lucru, sortează secțiunile histologice sau frotiurile efectuate și le înmânează medicului. Stochează blocurile de parafină restante. După emiterea buletinului histopatologic, medicul înmânează lamele histologice asistentei medicale, care este responsabilă de stocarea acestora. La cererea pacientului sau aparținătorului, asistă medicul în alegerea lamelor sau blocurilor eliberate.
- preia de la medicul anatomopatolog rezultatele histopatologice sau citologice, le înregistrează în registrul corepunzător și le arhivează.
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și de a elibera, la cererea aparținătorului sau a pacientului, sub semnătură, documentele solicitate, cu acordul medicului responsabil al laborului sau medicului responsabil de caz.
- este responsabilă de arhivarea documentelor, blocurilor de parafină și lamelor histologice și citologice, precum și de eliberarea acestora aparținătorilor sau pacienților la cerere. Ține evidența blocurilor sau lamelor eliberate pacientului sau aparținătorului, conform legislației în vigoare. Rearhivează documentele, blocurile sau lamele eliberate pacientului sau aparținătorului.
- verifică bateriile de deshidratare și de colorare; participă la pregătirea adecvată a soluțiilor utilizate în Laboratorul de Anatomie Patologică; schimbă soluțiile din baterii; controlează termostatul, parafina; organizează transportul probelor și la nevoie le supraveghează pe timpul transportului.
- este responsabilă de curățenia în laborator, împreună cu îngrijitoarea din subordine. Este responsabilă de menținerea curățeniei bancurilor de lucru.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei de către îngrijitoare și semnalează șefului ierarhic deficiențele legate de procesele de curățenie și/sau dezinfecție din încăperile în care își desfășoară activitatea echipa de lucru;
- semnalează șefului ierarhic orice modificări depistate (de ex: probleme tehnice);
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor utilizate în cadrul Laboratorului de Anatomie Patologică;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea

acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.

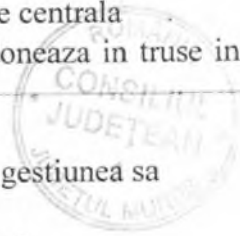
Asistent medical din UTS

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post-transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin nr. 1101/2016, Ordin nr. 1761/2021, Ordin nr. 1226/2012 și Ordin nr. 1224/2006

Asistent medical din Blocul operator

- iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- respectă regulamentul de ordine interioară
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator
- pregătește produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și răspunde de predarea lor către serviciul de anatomie patologică
- supraveghează efectuarea de către infirmieră și îngrijitoarea de curatenie a curăteniei și dezinfectie în blocul operator
- anunța imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igienă și asupra defecțiunilor survenite la aparatura medicală
- supraveghează pregătirea salilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinjecțiile periodice
- participă activ în echipa operatorie la buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale în limita competențelor

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
- asista bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul în cazul în care nu există sterilizare centrală
- după terminarea intervenției chirurgicale decontaminează instrumentarul folosit, îl ordonează în truse în vederea sterilizării lui
- efectuează sterilizarea instrumentarului folosit
- înregistrează în caietul de sterilizare activitatea aparatului răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa
- participă la acțiunea de curățenie și dezinfectie a blocului operator
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție sau de asistenta medicală șefa
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
- aplică și răspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, efectuează sterilizarea la Autoclav și dezinfectia de nivel înalt al echipamentelor termosensibile, respectă condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate
- asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sterile și instrumentar steril pentru intervențiile chirurgicale de urgență
- răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare
- respectă și supraveghează respectarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mainilor) în cursul activităților curente și deosebi postoperator
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- respectă și apără drepturile pacientului
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine



Autopsier Serviciul de anatomie patologica

- în fiecare dimineață răspunde de colectarea deșeurilor infecțioase și transportul lor la locul special amenajat în incinta spitalului ori de câte ori este nevoie sau conform orarului stabilit;
- în fiecare dimineață verifică înregistrarea decedaților adulți, copii sau a feților morți în *Registrul de depunere cadavre*;
- pe baza Registrului de depunere cadavre, identifică decedații depuși peste noapte în frigiderul din morgă, pe baza brățărilor speciale, pe care e necesar a fi notate datele de identificare a decedatului (nume, prenume, vârsta, numărul Foi de observație, secția de unde provine). În cazul lipsei datelor complete, anunță secția în care s-a produs decesul, pentru completarea datelor.

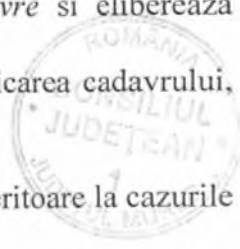
Clădirea Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFIRMAREA ORIGINALULUI
SERVICIUL ADMINISTRATIEI PUBLICE ȘI CANCELARIE
ȘEF SERVICIU
Delia Belean



- verifică datele de identitate din Foaia de observație și corelarea acestora cu datele de identificare înscrise pe brățara de identificare prinsă pe decedat;
- înregistrează datele din Foaia de observație clinică în *Registrul de decese*;
- pe parcursul zilei efectuează aceleași acțiuni pentru cadavrele aduse în morgă în intervalul de lucru;
- la eliberarea cadavrelor, înregistrează datele în *Registrul de eliberare cadavre* și eliberează cadavrul aparținătorilor după prezentarea Certificatului de deces de la Primărie;
- în vederea eliberării cadavrelor, împreună cu persoana responsabilă pentru ridicarea cadavrului, completează Procesul verbal de predare-primire;
- la sfârșitul zilei de lucru inventariază cazurile care rămân în morgă;
- comunică medicului responsabil toate neregulile constatate, precum și datele referitoare la cazurile sociale, pentru ca acesta să facă demersurile necesare eliberării cadavrului;
- pentru cazurile sociale, urmărește păstrarea cadavrului conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul clinic unde s-a produs decesul
- în vederea efectuării autopsiei, împreună cu aparținătorii, completează consimțământul informat
- pregătește instrumentarul și recipientele adecvate pieselor care se vor recolta în timpul autopsiei, așează cadavrul pe masa de autopsie, participă la efectuarea autopsiei decedatului împreună cu medicul anatomo-patolog, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, la indicațiile medicului, îmbălsămează, coase și face toaleta cadavrului, depozitează fragmentele tisulare recoltate într-un recipient cu formalină, cu numărul Protocolului de autopsie scris pe recipient; completează buletinul de cerere histopatologică cu toate datele necesare;
- după autopsie, verifică înregistrarea autopsiei în *Registrul de necropsie*, eliberează cadavrul aparținătorilor sau îl depozitează în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii;
- îmbălsămarea și toaletarea se face gratuit pentru toate cadavrele, independent dacă s-a efectuat autopsie sau s-a acordat scutire de autopsie; nu se îmbălsămează cadavrele transferate la medicină legală;
- pentru cazurile medico-legale se păstrează cadavrul conform legii și se transferă după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul unde a fost internat, respectiv după completarea Procesului verbal de predare-primire referitor la cadavru;
- spală piesele de rezeecție chirurgicală și asistă medicul la disecția membrilor amputate;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la necropsii și a pieselor operatorii; se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- ajută la efectuarea curățeniei și a dezinfecției sălii de necropsie;
- efectuează spălarea și dezinfecția frigiderului pentru cadavre, respectiv a camerei de îmbălsămare și îmbrăcare a decedaților, conform normelor în vigoare;
- transportă săptămânal de la magazia de alimente antidotul (laptele);
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentele responsabile îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparatului din dotarea sălii de necropsie;
- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, de a dispune de un comportament adecvat în serviciu în relațiile cu pacienții, aparținătorii pacienților sau a persoanelor decedate, precum și cu ceilalți angajați din unitate;
- are obligația de a aduce la cunoștința medicului de la locul de muncă de orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

spitalului;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică al personalului contractual;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform normelor în vigoare;
- respectă Ordinul nr. 1533/2017 privind Aprobarea metodologiei de încadrare a riscului infecțios pentru persoanele decedate cu boli infecțioase;
- **nu este abilitat să dea relații despre rezultatele elaborate în cadrul Laboratorului de Anatomie Patologică, nici asupra pacienților decedați!;**
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; **orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă!;**
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 și Ordin 1226/2012.

Art.16 Atributii personal auxiliar

Infirmierul

- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice
 - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare
 - igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice
 - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor
 - deseurile infecțioase sunt depozitate în locurile special amenajate
- răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de curățenie și dezinsecție, proceduri recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,metodelor de aplicare a dezinsecțantelor clinice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluarea a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
 - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice
 - baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor
- îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: sprmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CARCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belean

ISO 9001 SC 101200234
ISO 13064 SC 101200035
ISO 45001 SC 102001006
ISO 22000 SC 112001001

70

prin aplicarea tehnicilor specifice.

efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.

- schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

-colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc
- respecta precautiunile universale
- lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului și a pacienților
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip

- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articoledepozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport

- asigură transportul lenjeriei la spălătorie

-preia rufe curate de la spălătorie:

- lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci speciali
- depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate,ferite de praf,umezeală și vectori

- depozitează și manipulează corect,pe secție,lenjeria curată,respectand codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat

-ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie unității și de la pacienti

-transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:

- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare

- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit

-pregateste persoana îngrijita dependenta pentru alimentare si hidratare

- așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor

- masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite

-ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare

- acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora

- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon

-igienizează vesela persoanei îngrijite

- vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice,ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic

- vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice

-ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice

- însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice

- deservește persoana imobilizată cu urinare,bazinete,tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice

- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE

Handwritten signature

SEF SERVICIU
Delia Belean



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

-efectuează mobilizarea

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală

- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice

- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare

- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite

- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice

-comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații

- limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită

- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită

- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia la terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor

-ajuta la transportul persoanelor îngrijite

- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie

- pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

-însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații

- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare)

- preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia

- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia

- așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

-ajuta la transportul persoanelor decedate

- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților

- după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop

- ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor

- participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate

- dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele

igienico-sanitare. -respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal

sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)

-respectă atribuțiile conform Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegerea datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;

-predarea serviciului se va face în scris și oral

-raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității

-serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului

-cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior

-situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient

-aplica Normele de SSM și Normele de Protecție privind Stingerea Incendierilor

Strada Victor Babeș nr. 2,
Iárnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistentul sef
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- respecta « Drepturile pacientului »
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului
- dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
- respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- respecta regulamentul intern al spitalului
- respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru
- respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
- utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare
- utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- procedeaza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
- comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- își însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

-respecta atribuțiile conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

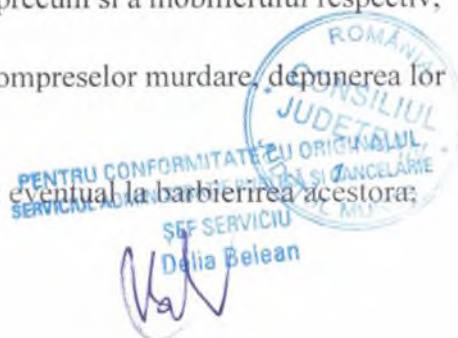
Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie

- dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la intrari;
- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinsectia acestora;
- formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de punere a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport, care au transportat
- bolnavi contagiosi;
- supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile,scuipatoarele; tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si rezi duri le alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salon;
- inlocuieste si transporta rufaria murdara, in conditiile stabilite de normele de igiena;
- efectueaza, dezinfecteaza, conform indicatiilor primite;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- respecta prevederile Ordin 1761/2021



Infirmierul de la Blocul Operator

- raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de asistenta sefa sau de asistenta medicala de la blocul operator, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- asigura transportul inventarului moale (halate, campuri de operatie) in
- conditii corespunzatoare, respectand normele de igiena (in saci de cauciuc special afectati);
- transporta inventarul moale (halate, campuri murdare) la spalatorie, in saci special afectati;
- asigura si raspunde de curatenia salilor de operatii, precum si a mobilierului respectiv, dezinfectand ori de eate ori este nevoie blocul operator;
- supravegheaza transportul corect al rezidurilor, al compreselor murdare, depunerea lor in recipiente si transportarea lor la crematoriu;
- efectueaza dezinfectia acestor recipiente;
- ajuta la transportul bolnavilor la masa de operatie si eventual la barbierirea acestora;



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- asigura curatenia, prin spalare, a manusilor si a instrumentarului, precum si a batistelor de izolare, inainte de a fi sterilizate;
- asigura transportul medicamentelor sau materialelor necesare blocului operator;
- ajuta la transportul bolnavilor operati, in lipsa brancardierului, impreuna cu infirmiera de la salon.



Ingrijitor de curatenie

- efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de curățenie și dezinfecție, proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,metodelor de aplicare a dezinfectantelor clinice în funcție de suportul care urmează sa fie tratat și a metodelor de evaluarea a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- respecta atributiile conform Ordinului nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegerea datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din cativități medicale
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
- transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
- aplica Normele de SSM si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
 - solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- comunicarea interactiva la locul de munca:
 - mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea

Strada Victor Babeș nr. 2,
 Arnăveni, Mureș, CP 545600,
 România

tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORDINUL
 SERVICIUL ADMINISTRATIEI PUBLICE SI CONCERINTE

SEF SERVICIU
 Inela Belean



problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)

- participa la discuții pe teme profesionale
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

-participa la ședințele de lucru ale personalului angajat al secției

-își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

-respectă « Drepturile pacientului » ;

-nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;

-dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregătire/perfecționare

-respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

-respectă regulamentul intern al spitalului;

-respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

-se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

-la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

-respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

-în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;

-respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă

-utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;

-utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

-se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

-respectă atribuțiile conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

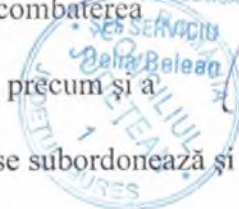


Brancardier

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - se ocupă de transportul bolnavilor;
 - se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
 - efectuează transportul cadavrelor din toate secțiile și compartimentele spitalului respectând regulile de etică, însoțit de încă cel puțin o persoană, cu documentele de identificare;
 - la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
 - va ajuta la susținerea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
 - va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef, asistentul de serviciu; Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
 - nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
 - va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
 - poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea
- IAAM;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
 - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
 - ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
 - ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
 - transportă decedații la morgă;
 - asigură întreținerea curățeniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
 - poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
 - respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
 - participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE



anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- participă la efectuarea gărzilor
- respectă regulamentul de funcționare
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limitele

competențelor profesionale

- respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006)
- utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



Registrator medical

- Clasifica foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară.
- Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Transmite zilnic la blocul alimentar Foia zilnică de mișcare a bolnavilor întocmită de asistentul șef
- Va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați" aferente zilelor.
- Comunica decese și ține evidența certificatelor de deces.
- Primește și ține evidența corespondenței din partea Spitalului, CAS, DSP, pe ani și pe probleme.
- Păstrează în condiții optime toate documentele secției.
- Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimări, conform necesarului întocmit de asistentul șef.
- Se ocupă de toate problemele care tin de arhivă.
- Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale..
- Introduce datele bolnavilor externati în DRG
- Întocmește centralizatoarele biletelor de internare
- Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora.
- Tine evidența bolnavilor cuprinși în programe de sănătate și transmite datele Serviciului Financiar.
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

Strada Victor Babeș nr. 2,
Fărânaveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: sprmtar@yahoo.com



- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Verifica baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Iși însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fara plata, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare, la fel și întârzierile la expirarea concediilor
- Plecarea în concediu de odihnă se face cu respectarea planificării facute la începutul fiecărui an, pe fiecare secție, compartiment, birou,
- Inregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție;
- Tine evidența într-un registru special al intrării și ieșirii bolnavilor cu spitalizare continuă;
- Inregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- Inregistrează și mentine la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- Verifică la internare dacă pacientul are anexat la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, copie eurocard, dovada de asigurat, adeverința PIAS la internare;
- Răspunde de existența în foaia de observație și înregistrarea electronică a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a cosimțământului bolnavului;
- În momentul în care ia cunoștința despre internarea pacientului, verifică dacă respectiva internare a fost semnată utilizându-se cardul național de asigurări de sănătate (excepție făcând internarea prin urgențe), respectiv prevalidată, în caz contrar efectuând aceste operațiuni:



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- În momentul externării efectuează semnarea și prevalidarea foii de observație (excepție făcând decesul, care nu se semnează);
- Introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, verificând exactitatea datelor;
- Operează în aplicația informatică codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării (completate anterior în foaia de observație de către medicul curant)
- Operează imediat în programul informatic transferul și externarea pacientului după caz;
- Respectă OMS nr.1101/2016 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor pe toată durata internării pacienților, respecta protocolul spălării mâinilor);
- Respectă OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare și OMS nr.1761/2021 privind dezinfectia prin mijloace chimice.

Art.17 Atributii personal in Farmacia de circuit inchis

Farmacist sef

- coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
- întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
- coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- urmărește corectă executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca efectuată în sectorul de receptură;
- coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corectă evidența a mișcării acestora;
- urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
- operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;
- organizează, adaptează, solicită dotarea spațiului de care dispune farmacia, cu aparatură/mobilier/etc, astfel ca în permanentă fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
- organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură păstrarea în bune condiții și în deplină siguranță a arhivei farmaciei;
- sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;
- participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;
- respectă ROF și RI și orice altă decizie, asumate și luate la cunoștință prin semnătură
- cunoaște și respectă Legea privind reforma în domeniul sănătății 95/2006 cu completările și modificările ulterioare, Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- respecta și aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021



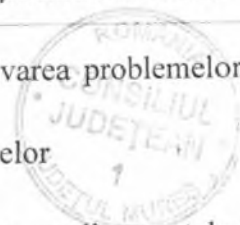
Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



Farmacist specialist clinician

- este consilier în domeniul medicamentului în legătură cu utilizarea științifică și rațională a acestuia
- participă la elaborarea protocoalelor terapeutice
- evaluează modul de utilizare a medicamentelor: identificarea, prevenirea, rezolvarea problemelor legate de terapia medicamentoasă.
- monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor
- supervizează activitatea de dizolvări/diluții a medicamentelor parenterale;
- instruește personalul medical cu privire la activitatea de dizolvări/diluții a medicamentelor parenterale;
- colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice
- propune și participă la monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
- are activitate de farmacoconomie cu raport risc/beneficiu în favoarea pacientului, cu rol în optimizarea farmacoterapiei
- participă la optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie
- participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie
- la solicitarea medicului, poate consilia pacientul privind farmacoterapia prescrisă la externare (detalii privind modul de administrare, posibilele C.I. ce trebuie anunțate de urgență etc.),
- educă și îndrumă practic studenții și rezidenții în specialitatea de farmacie clinică;
- are acces la datele despre pacienți și despre medicamente, din modulele informatice farmacie, spital și statistic
- are acces la Foile de Observație, fizice, ale pacienților;
- face analize și sesizări privind farmacoterapia (indicații, doze, interacțiuni medicamentoase, măsuri de prevenire a reacțiilor adverse, analize de risc)
- are activitate de documentare și evaluarea critică a literaturii de specialitate
- pentru îndeplinirea sarcinilor, își desfășoară activitatea în farmacie și orice secție/compartiment al spitalului, având drept de acces în modulele de statistică, spital, farmacie la datele legate de pacienți și medicamente
- are acces la vizualizarea stocului fizic
- analizează farmacoterapia din condicile de medicamente și referatele justificative și ia legătura cu medicul curant/ șeful secție ori de câte ori observă depășirea dozelor sau consideră necesară atenționarea cu privire la anumite aspecte legate de terapie
- medicul este cel care are decizia finală privind orice aspect legat de farmacoterapie, farmacistul clinician având doar rol de consilier în domeniul farmacoterapiei; farmacistul clinician NU pune diagnostic
- răspunde solicitărilor medicilor în cel mai scurt timp cu putință



Farmacist

Atribuțiile farmaciștilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege:

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PSICOLOGICĂ CANCELARIE



- organizează, supraveghează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul său;
- controlează și execută operațiunile de gestiune a farmaciei;
- organizează, efectuează și coordonează întreaga activitate tehnico-profesională din cadrul farmaciei;
- coordonează și face parte din comisia de recepție calitativă și cantitativă a medicamentelor și a substanțelor farmaceutice .In urma recepției introduce factura în programul de gestiune al farmaciei urmărind, factura, comanda, denumirea medicamentului, concentrația, forma farmaceutica, lotul și data expirării, cantitatea în unități terapeutice, codul CIM. Verifică asistenții de farmacie la aranjarea medicamentelor în spațiile de depozitare cu respectarea condițiilor de depozitare, termenului de valabilitate, gestiunea.
- asigură conservarea corespunzătoare a produselor medicamentoase conform indicațiilor producătorului, verificând corectitudinea înregistrărilor de temperatură și umiditate în spațiile de depozitare;
- asigură prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale conform procedurii operaționale stabilite;
- răspunde, execută și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei FEFO primul care expira - primul ieșit ,în funcție de serie și termen de valabilitate;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor elaborate în farmacie și previne degradarea lor;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- eliberează rețetele on line pentru pacienții din ambulatoriu incluși în programele naționale de sănătate derulate prin Farmacia ,respectând reglementările în vigoare;
- cunoaște și respectă Regulile de bună practică farmaceutică, aplicabile în farmacia de spital, privind receptia , depozitarea, eliberarea returnarea și retragerea medicamentelor, distrugerea medicamentelor expirate, trasabilitatea, este responsabil de aplicarea regulilor de bună practică în farmacie privind prepararea medicamentelor. Cunoaște și respectă procedurile operaționale ale farmaciei, precum și procedurile de sistem ale spitalului, care se aplică în farmacie;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie in farmacie de către întreg personalu de specialitate;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind regimul stupefiantelor și psihotropelor in ceea ce privește recepția, manipularea, conservarea și eliberarea lor;
- are obligația să asigure confidențialitatea datelor din programul informatic precum și a întregi activitati din farmacie;
- are obligația de a informa corect secțiile și compartimentele spitalului asupra tuturor aspectelor legate de medicament, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare, incompatibilități;
- este obligat să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă, și să urmărească respectarea programului de către întreg personalul din subordine.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă secretul profesional și codul de etică și de deontologie al farmaciștilor;
- supraveghează menținerea curățeniei și ordinii la locul de muncă, precum și a condițiilor de igienă din farmacie, respectând procedura de sistem a spitalului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde solidar alături de personalul de specialitate al farmaciei de gestiunea cantitativă și valorică a acesteia cât și de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate in farmacie;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare a studenților și asistenților de farmacie aflați in practică.



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Lidia Belean

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

Asistent medical de farmacie

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit , receptia , depozitarea , si pastrarea acestora;
- elibereaza medicamentele prescrise pe condica de prescriptii medicale;
- cunoaste medicamentele sinonime cu acelasi DCI , care sunt in farmacie si informeaza personalul mediu al spitalului cand se face o inlocuire pe fila de condica, specificind clar denumirea medicamentului si pe acesta;
- sub indrumarea directa a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate in farmacie;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului de farmacie;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- coordoneaza si indruma activitatea viitorilor asistenti de farmacie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta si aplica normele legislative conform Ordin 1101/2016, Ordin 1761/2021 si Ordin 1226/2012.

Art. 18 Atributii personal Compartiment IT



- instalare stații de lucru;
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare/dezinstalare software;
- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor în rețea;
- propune spre achiziție componente, periferice si alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare primită de la furnizor;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
- participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate;
- realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- stabilește normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul și comunicații și a aplicațiilor, urmărind să asigure securitatea rețelei locale și a datelor;
- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații necesare activității;
- administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- participă cu informații tehnice specifice la licitații și încheierea unor contracte necesare pentru realizarea

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN MUREȘ
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE
SEF SERVICIU
Delia Betean

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

lucrărilor legate de sistemul informatic;

- întocmește și verifică rapoartele către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB) și Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS);

- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile/compartimentele/birourile spitalului – pe linie informatică;

- respectă și apără drepturile pacientului;

Art.19 Atributii personal administrativ

Spalatoria

Spalatoria are următoarea organizare: Zona curata, Zona murdara

- punctul de colectare si triere a lenjeriei murdare
- camera masini spalat rufe
- camera masini uscat rufe
- calcatoria mecanica (camera de calandre);
- calcatoria manuala;
- punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- camera croitorie
- vestiar
- grup sanitar,alte anexe.

Atributii

• asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;

• administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;

• primirea din sectiile si compartimentele spitalului a echipamentului medical si a lenjeriei murdare

• efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii intregului echipament individual de protectie si a rufariei

• inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;

• asigurarea circuitului lenjeriei murdare/curate, a deseurilor, a personalului din cadrul spalatorii, conform normelor legislative in vigoare.

• organizarea unei evidente a obiectelor de inventar , printr-un control anual:

asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, ștorcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;

• asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;

• asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

• respectarea normelor PSI si SSM

• asigurarea efectuării instructajului PSI si SSM

• respectarea controlului periodic , conform planului anual de medicina muncii

• respectarea precautiunilor standard , conform ORD. 1101/2016

Blocul Alimentar are in principal urmatoarele atributii:

• pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice

• verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate

• prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat



- repartizarea hranei pacientilor pe sectii
- respectarea orelor de masa ale pacientilor
- respectarea normelor de igiena si a precautiunilor standard , conform Ord. 1101/2016
- pastrarea de probe alimentare 48 de ore, conform normelor in vigoare
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- respectarea controlului periodic , conform planului anual de medicina muncii

Croitoria

- respecta programul de lucru in functie de procesul de lucru
- se ocupa zilnic de carpitul lenjeriei rupte de la toate sectiile
- se ocupa zilnic de carpit, cusut, tivit : pijamale, halate; prosoape, perdele, draperii, etc.
- confectioneaza daca este cazul scutece, campuri, masti, comprese
- este interzisa prestarea de servicii, de orice natura, in interes propriu
- obligativitatea raportării oricărui incident sau accident produs în spălătorie șefului spălătoriei care va anunța responsabilul cu protecția muncii și pe medicul CCIN în situația în care intervine un accident prin tăiere sau înțepare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- gradul de realizare a sarcinilor sa fie la nivel maxim
- realizarea sarcinilor cu costuri minime si eficienta maxima
- sa se incadreze in termenul fixat executarii lucrarilor si utilizarea resurselor sa fie maxima
- raspunde de materialele primite si de inventarul din dotare
- exploateaza in mod rational utilajele din dotare
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.



Compartiment tehnic si Administrativ

- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului de reparare a cladirilor, instalatiilor si utilajelor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru reparatii capitale si investitii;
- asigura buna gospodarie a patrimoniului serviciului si apararea proprietatii, a bunurilor incredintate in administrare;
- organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a instalatiilor, utilajelor, aparaturii etc.;
- urmareste si raspunde de calitatea reparatiilor curente;
- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere, constructii etc.;
- ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de SSM, de prevenire a incendiilor etc.;
- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii activitatii acesteia prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule, aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de realizarea si executarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj;
- asigura indrumarea tehnica a personalului din subordine;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre personalul din subordine a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei in munca;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloace de ridicat si aparatele de masura si control;
- raporteaza lunar asupra activitatii personalului in subordine, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFIRMARE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE
SEF SERVICIU
Melia Belean

- intampinate.
- asigura si raspunde de luarea tuturor masurilor pentru ca instalatiile, utilajele si masinile din dotare sa fie exploatate in conditii de deplina siguranta, in care scop au urmatoarele obligatii:
- organizeaza procesul de pregatire si repartizeaza sarcinile de munca pe intregul personal din subordine;
- ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor; stabilesc măsurile legale ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
- asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecărei persoane a atributiilor si raspunderilor ce-i revin la locul de munca, verifica modul cum acesteea au fost insusite si se indeplinesc pe intregul personal;
- repartizeaza personalul tehnic pe schimburi pentru a asigura asistenta tehnica;
- controleaza si raspund ca la locurile de munca cu pericol de explozie si incendii personalul muncitor sa utilizeze echipamentul de protectie specific acestor locuri, de la inceperea la terminarea programului de lucru;
- controleaza periodic starea tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora si regimul de lucru stabilit;
- asigura executarea reviziilor tehnice obligatorii si a reparatiilor planificate ale instalatiilor,utilajelor si masinilor, potrivit prevederilor documentatiilor tehnice; raspund de pregatirea instalatiei in vederea executarii reparatiei si controleaza asigurarea tuturor masurilor de securitate a acesteia;
- organizeaza instruirea practica periodica a persoanelor, muncitor cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor in conditii de siguranta, cunoasterea si aplicarea normelor de
- SSM, de prevenire si stingere a incendiilor si a normelor de interventie pentru prevenirea deregularilor, intreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice si uzurii permanente. In caz de avarii sau alte accidente tehnice, seful serviciului este obligat sa participe nemijlocit la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si la stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatii lor si la conducerea operatiilor pentru intrarea in regim normal de functionare.

Muncitori si personal operativ

- raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii:
- sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de SSM si prevenirea incendiilor;
- sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de SSM sau de prevenire a incendiilor;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;

Strada Victor Babeş nr. 2,
Târnăveni, Mureş, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: sprmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELA
SEF SERVICIU
Delia Belean
1
CONSILIUL
Judeţean
MUREŞ

- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit normelor întocmite în acest sens, să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- să respecte cu strictete dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalațiilor, utilajului sau mașinii de care răspund, lucrătorului din schimbul următor, în prezența inginerului de schimb, maistrului sau altui conducător al formației de lucru din schimbul care preia activitatea;
- să asigure, cu respectarea strictă a prescripțiilor tehnice, instalația, utilajul sau mașina la care lucrează, în cazul în care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
- Muncitorii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea să pună în pericol securitatea personalului și integritatea mașinilor, instalațiilor lor, utilajelor și altor bunuri, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

Art. 19 Atributii personal Structura Managementului Serviciilor de Sanatate

Responsabil Managementul Calitatii

Atributii conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1312/250/2020

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- ține evidența neconformităților identificate în cadrul unității

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

ROMANIA
CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ
PENTRU CONFIDENȚĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE ȘI ÎNCALZIRE
ȘEF SERVICIU
Delia Belean

- o) analizeaza periodic neconformitatile identificate si initiaza actiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la aparitia neconformitatilor sistematice;
- s) raspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
- t) raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul serviciului de management al calitatii serviciilor sanatare
- u) propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
- v) informeaza managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea compartimentului.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

RMC participa la sedintele Consiliului medical.

Atributiile principale ale RMC pentru implementarea si gestionarea Sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001:2015 conform Ordin 1537/2018

- a) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
- b) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- c) promovează în instituție Sistemul de management al calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- d) colaborează cu toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- e) acordă consiliere specifică personalului din instituție în probleme privind managementul calității;
- f) asistă și răspunde tuturor solicitărilor conducerii instituției în domeniul managementului calității;
- g) raportează în permanență conducerii instituției despre funcționarea Sistemului de management al calității și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- h) reprezintă instituția în relațiile externe în domeniul managementului calității;
- i) coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului calității, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- j) actualizează toate documentele de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;
- k) inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- l) inițiază și participă la analiza anuală a Sistemului de management al calității, efectuată de conducerea instituției;
- m) își îmbunătățește în permanență cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue;
- n) elaborează Programul anual de instruire privind calitatea și organizează instruirii interne;
- o) ține evidenta instruirii personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- p) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- q) face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
- r) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice standardului ISO 9001:2015;
- s) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



- t) participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor și stabilește modurile de tratare a neconformităților;
- u) colaborează cu personalul din toate structurile instituției în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- v) participă la auditurile de calitate efectuate de reprezentanții organismelor de certificare;
- w) transmite, pentru implementare, în documentele specifice managementului calității modificările propuse în urma auditării;
- x) coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne și externe;
- y) urmărește implementarea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiuni corective, precum și din rapoartele de audit;
- z) desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității cu cerințele stabilite prin ISO 9001:2015;
- aa) pregătește documentele specifice și participă la analiza de management privind funcționarea, eficacitatea și eficiența Sistemului de management al calității;
- bb) centralizează sistematic informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției cetățeanului/pacientului, și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- cc) întocmește anual analiza și evaluarea gradului de satisfacție a cetățenilor/pacienților și le înaintează conducerii instituției pentru propunerea și luarea măsurilor de îmbunătățire a gradului de satisfacție;
- dd) asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- ee) întocmește, actualizează și difuzează intern lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor;
- ff) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- gg) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Referent de specialitate/referent

Atributii conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1312/250/2020



- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Medicul

Atributii conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1312/250/2020



Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specifice specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art.20 Auditor intern

Atribuții specifice postului

- a) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) Efectuează activitățile de audit public intern planificate;
- c) Informează unitatea ierarhic superioară despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- e) Elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern

Art.21 Obținerea consimțământului informat

Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat Articolul 660 alin. (2) și (3) reglementează modalitatea de transmiterea a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI CANCELARIA

ȘEF SERVICIU
Delia Belean



pacientului, medicul, ... sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia." Pacientului analfabet sau care nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri: a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 CAPITOLUL II Acordul pacientului informat:*

- Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare, răspund civil unitățile sanitare publice sau private.

- Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;

b) actul medical la care urmează a fi supus;

c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moașă;

d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

e) semnătura și data exprimării acordului.

- Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul, medicul dentist, asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

-Pacientul care nu poate senșna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat. Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

-Acordul pacientului informat se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016.

-În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență, prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016

Conform *Legii 46/2003 privind drepturile pacientului Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:*

-Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,

-Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

-Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Capitolul III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală și Ordinului M.S. nr. 1410/2016:

-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 voinței 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 medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de de arbitraj este constituită din 3 medici.

-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 în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică, *prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

-Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale, modelul de consimțământ fiind prezentat în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

Art.22 Nediscriminarea în acordarea asistentei medicale



NR: 13181
DATA: 17-05-2022
COD: FFEG

Strada Victor Babeș nr. 2,
Iarmăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 156
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



Conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului Capitolul I Dispoziții generale Articolul 1 pct b): prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Conform Legii 95/2006 Titlul XVI Capitolul IV Obligatorietatea asigurării asistenței medicale Art 663: Medicul, asistentul medical au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare urmând a fi stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege. Medicul asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

Conform Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 Anexa ART. 2 (1): Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Conform Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 Capitolul I Răspunderea civilă a personalului medical Articolul 1: Eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, care a produs prejudicii asupra pacientului, atrage răspunderea civilă a personalului medical și/sau a unitatii.

Art.23 Responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de tratament

In functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda, asistenta medicala intocmeste planul de tratament si realizeaza implementarea acestuia alaturi de infirmiere.

In functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda, asistenta medicala modifica planul de tratament si implementeaza planul modificat alaturi de infirmiere.

Art.24 Controlul calitatii hranei

Medicul de garda raspunde de verificarea calitatii hranei pe perioada garzii.

Art.25 Monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor

Este responsabilitatea: Consiliului medical, Comisiei medicamentului, Comitetului de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale de a evalua esantionat foile de observatie, in scopul monitorizarii bunelor practici in utilizarea antibioticelor si de a analiza tendinta de utilizare a acestora.

Art.26 Validarea prescriptiilor medicale

Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescriptiile medicale.

Art. 27 Regulament de Organizare si Functionare C.P.U.

Regulamentul de Organizare si Functionare specific CPU reprezinta anexa la prezentul Regulament al spitalului.

Art. 28 Protectia datelor cu caracter personal

Spitalul respecta prevederile legale privind protectia datelor cu caracter personal conform Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

tel: +4 0265 446 161
fax: +4 0265 446 156
email: spmtar@yahoo.com



Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Dr. Gheorghe Marinescu Tarnaveni se completeaza si cu atributiile si sarcinile ce izvorasc in continuare din Legi, Hotarari ale Guvernului Romaniei , Ordin al Ministrului Sanatatii Publice, Directia de Sanatate Publica Mures, precum si cu deciziile Managerului Unitatii Spitalicesti.

COMITET DIRECTOR

Manager: Ec.Megheșan Zsuzsanna

Director medical: Dr. Vulciu Adrian

Director economic: Ec.Pop Violeta

Director îngrijiri medicale: Asist. med. Opris Mirela



SINDICATUL SĂNĂTATEA

Președinte Cerghizan Ioan



VIZAT

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE NEMES GENICA

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU
Delia Belșan





HOTĂRÂREA NR.79

din 26 mai 2022

privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr.106/24.06.2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal „Dr. Gheorghe Marinescu” Târnăveni



Consiliul Județean Mureș,

Văzând referatul de aprobare nr. 13665/20.05.2022 al Președintelui Consiliului Județean Mureș, raportul de specialitate nr.13699/20.05.2022 al Serviciului resurse umane, raportul juridic nr.13718/20.05.2022 al Serviciului juridic, precum și avizul comisiilor de specialitate,

Având în vedere solicitarea Spitalului Municipal „Dr. Gheorghe Marinescu” Târnăveni nr.10096/16.05.2022,

Luând în considerare prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și ale art.14 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății,

În considerarea prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. „d”, coroborate cu cele ale alin. (5) lit. „c”, ale art. 182 alin. (1), precum și ale art. 589 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște:

Art.I. Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.106/24.06.2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal „Dr. Gheorghe Marinescu” Târnăveni, se modifică după cum urmează:

1. Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Prezenta hotărâre se comunică Spitalului Municipal „Dr. Gheorghe Marinescu” Târnăveni, care răspunde de ducerea ei la îndeplinire.



PREȘEDINTE
Péter Ferenc



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Paul Cosma