



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL CLINIC  
JUDEȚEAN MUREȘ

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

2015

# CUPRINS

## TITLUL I

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI

#### CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

#### CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

#### CAPITOLUL III - FUNCTIILE SPITALULUI

## TITLUL II

### CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

#### SECTIUNEA I - PRINCIPII GENERALE

#### SECTIUNEA II – CONDUCEREA SPITALULUI

#### SECTIUNEA III - FINANTAREA SPITALULUI

#### SECTIUNEA IV-COMISIILE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN MURES

## TITLUL III

### ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

### STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE

#### CAPITOLUL I – SECTIA CU PATURI

##### SECTIUNEA I -ORGANIZARE

##### SECTIUNEA II -a- ATRIBUTILE SECTIEI CU PATURI

##### SECTIUNEA III -a- SARCINILE PERSONALULUI

##### SECTIUNEA IV-a – REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

##### SECTIUNEA V-a- REGLEMENTARI REFERITOARE LA ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

#### CAPITOLUL II- BLOCUL OPERATOR

##### SECTIUNEA I-ORGANIZARE

##### SECTIUNEA II- SARCINILE PERSONALULUI

#### CAPITOLUL III- UNITATEA DE TRANSFUZIE

##### SECTIUNEA I- ORGANIZARE

##### SECTIUNEA II-a- ATRIBUTILE UNITATII DE TRANSFUZIE SANGUINA

##### SECTIUNEA III-a- SARCINILE PERSONALULUI

#### CAPITOLUL IV - AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

##### SECTIUNEA I - ORGANIZARE

##### SECTIUNEA II-a – ACTIVITATEA AMBULATORULUI INTEGRAT

##### SECTIUNEA III-a - SARCINILE PERSONALULUI

**CAPITOLUL V-a - LABORATORUL MEDICAL, CSM SI DISPENSARUL TBC**

**SECTIUNEA I - ORGANIZARE**

**SECTIUNEA II-A - ATRIBUTII**

**SECTIUNEA III-a - SARCINILE PERSONALULUI**

**CAPITOLUL VI – SERVICIUL STATISTICA ŞI EVALUARE**

**CAPITOLUL VII –SERVICIUL PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOSOCOMIALE**

**SECTIUNEA I-ORGANIZARE**

**SECTIUNEA II-a-SARCINILE PERSONALULUI**

**CAPITOLUL VIII - FARMACIA**

**TITLUL IV**

**ACTIVITATI AUXILIARE - BLOCUL ALIMENTAR**

**CAPITOLUL I – ORGANIZARE**

**CAPITOLUL II – ATRIBUTII**

**CAPITOLUL III - SARCINILE PERSONALULUI**

**TITLUL V**

**COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

**CAPITOLUL I - COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**

**SECTIUNEA I - ORGANIZARE**

**SECTIUNEA II-a -ATRIBUTII**

**SECTIUNEA III -a–SARCINILE PERSONALULUI**

**A N E X E**

**ANEXA 1- ORGANIGRAMA**

**ANEXA 2- STRUCTURA SPITALULUI CONFORM DISPOZITIEI PRESEDINTELUI CJ MURES NR. 104/2015**

**ANEXA 3- REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A BLOCULUI OPERATOR**

## **TITLUL I** **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – Spitalul Clinic Județean Mureș este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriu.

**Art. 2** - În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Clinic Județean Mureș, este un spital județean, având 1182 paturi și un număr de 2001 salariați.

**Art. 3** - Spitalul Clinic Județean Mureș este clasificat în categoria II, este subordonat **Consiliului Județean Mureș** și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, organe ale administrației publice locale, DMPS, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

**Art. 4** - Prin sistemul funcțional unic Spitalul Clinic Județean Mureș asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie,
- 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,
- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.
- desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar; spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

**Art. 5** - În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură :

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative,
- acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative și cuprind:  
consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă,
- asigură condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire

a infecțiilor nosocomiale ( conform Ordinilor MSP) și răspunde de asigurarea lor,

- controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienti,
- asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor,
- primul ajutor calificat și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală ;
- respectă protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al MS ;
- respectă criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/ asistați la CPU și

criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;

- obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane

aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;

- are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de

razboi dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;

- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației,
- informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții,

de ex. nou născuți, interzice vizitarea pe secție, (aceasta fiind permisă numai pe holuri) ;

- incurajeaza implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)
- In cazul copiilor internati in sectiile/compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.
- In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui aparținător permanent, daca se solicita acest lucru.
- In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitaar se poate accepta prezenta unui aparținător permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

- in cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

**Art. 6** - Spitalul asigură:

- pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, cu potențial endemo epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planing);

**Art. 7** - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte .
- păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice(inițiale);
- respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestora. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

## **CAPITOLUL II** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI**

**Art. 8** - Spitalul Clinic Județean Mureș, este unitate sanitară publică în care funcționează :

- **secții clinice/secții/compartimente cu paturi** distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni **acute și cronice** având un regim de **spitalizare continuă și de zi;**
- **blocuri operatorii;**
- **laboratoare medicale;**
- **servicii medicale;**
- **cabinete de specialitate în structura spitalului;**
- **farmacii;**
- **ambulatoriu integrat al spitalului;**

Sunt cuprinse într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6

Telefon: +40-265-230.000 Fax: +40-265-230.001 e-mail: secretariat@spitaljudeteanamures.ro

- A.- Activități medicale.
- B.- Activități auxiliare.
- C.- Structura funcțională.

**A.- Structura activității medicale este următoarea:**

*Clădire – str. Gh.Marinescu nr. 1*

- **Secția clinică medicină internă**
  - comp. alergologie și imunologie
- **Secția cardiologie**
- **Secția gastroenterologie**
- **Secția clinică chirurgie generală I**
- **Secția clinică chirurgie generală II**
  - comp. chirurgie toracică
  - comp. cronici
- **Secția ATI**
  - comp. ATI obstetrica-ginecologie
  - comp. ATI ortopedie-traumatologie
  - comp. terapie intensivă boli infecțioase
  - comp. ATI urologie
  - comp. ATI urologie-litotritie
  - comp. ATI oftalmologie
- **Compartiment clinic nefrologie**
  - dializă peritoneală
- **Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arși**
- **Secția clinică urologie**

*Clădire – str. Gh.Marinescu nr. 5*

- **Secția pneumologie**
  - compartiment pneumologie copii
  - TBC - adulți
  - TBC - copii

*Clădire – str. Gh.Marinescu nr. 38*

- **Compartiment clinic endocrinologie**
- **Secția clinică psihiatrie I - acuti**
  - comp. toxicomanie
  - comp. psihiatrie cronici
- **Secția clinică psihiatrie II - acuti**
  - comp. psihiatrie cronici
- **Secția clinică pediatrie**
  - comp. nefrologie
  - comp. gastroenterologie
  - comp. diabet zaharat, nutriție și boli metabolice - copii
  - comp. hematologie-oncologie\*

*Clădire – str. Köteles Sámuel nr.29*

- **Secția clinică obstetrica-ginecologie**
- **Secția neonatologie**

- comp terapie intensiva
- Clădire – str. Lupeni nr.26*
- **Sectia clinică oftalmologie**
- Clădire – str. Gh.Doja nr.12*
- **Sectia clinică dermatovenerologie**
- Clădire – str. Gh.Doja nr.89*
- **Sectia clinica boli infectioase I**  
- compartiment HIV/SIDA
- Clădire – str. Gh.Doja nr.127*
- **Sectia clinica boli infectioase II**
- Clădire – str.B-dul 1848 nr.24*
- **Sectia neonatologie - prematuri**  
- comp. terapie intensiva
- Clădire – str. Hunedoara nr.29*
- **Secție preventoriu copii**
- Clădire – str. Gh.Marinescu nr.5*
- **Sectia clinică oncologie medicală**  
- compartiment radioterapie  
- compartiment îngrijiri paleative
- Clădire – str. Panselutelor nr.5*
- **Sectia neuropsihiatrie pediatrică**  
- comp.recuperare neuropsihomotorie
- Clădire- str. Mihai Viteazu nr. 31*
- **Sectia clinică ortopedie și traumatologie**  
- comp. chirurgie artroscopică
- Clădire- B-dul 1 Decembrie 1918 nr.28*
- **Compartiment clinic medicina muncii**
- **Stație de hemodializă**
- **Staționar de zi psihiatrie**
- **Spitalizare de zi**
- **Însoțitori**
- **Farmacie nr.1**
- **Farmacie nr.2**
- **Farmacie nr.3**
- **Sterilizare**
- **Blocuri operatorii**
- **Unitate de transfuzii cu punct de lucru**



- **Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru**
  - radiologie convențională
  - CT
  - ecografie
  - radiologie dentară
  - RMN\*\*
- **Laborator analize medicale cu puncte de lucru**
- **Serviciul de anatomie patologică**
  - compartiment citologie
  - compartiment histopatologie
  - prosectura
- **Laborator explorări funcționale cu punct de lucru**
- **Laborator radioterapie**
- **Laborator endoscopie digestivă**
- **Centrul de sănătate mintală (CSM) – adulți**
- **Serviciul de evaluare și statistică**
- **Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale**
- **Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**
- **Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice copii**
- **Cabinet oncologie medicală**
- **Cabinete boli infecțioase**
- **Cabinet boli infecțioase – dispensarizare hepatită**
- **Cabinet boli infecțioase – centru antirabic**
- **Cabinet boli infecțioase – HIV/SIDA**
- **Dispensar TBC**

**Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile\***

- medicina internă
- pediatrie
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică-ginecologie
- neurologie
- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- gastroenterologie
- nefrologie
- psihiatrie
- cardiologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- pneumologie
- neurologie pediatrică
- psihiatrie pediatrică
- urologie
- alergologie și imunologie clinică
- chirurgie toracică
- cabinet psihologie
- cabinet medicina muncii
- ORL

- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat  
\*funcționează cu cabinete în B-dul 1 Decembrie 1918 nr.28 și la parterul  
clădirilor în care funcționează secțiile și compartimentele cu paturi  
\*\*în curs de organizare

**B.- Structura activitatii auxiliare** - Bloc alimentar;

**C.- Structura functională cuprinde:**

- Serviciul RUNOS
- Serviciul Financiar-Contabil
- Biroul achiziții publice, contractare
- Serviciul Aprovizionare,transport, administrativ, tehnic
- Biroul tehnic
- Serviciu de management al calitatii serviciilor medicale
- Birou IT
- Compartiment juridic
- Compartiment audit
- Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
- Compartiment relații cu publicul
- Compartiment asistență socială
- Compartiment culte

### **CAPITOLUL III** **FUNCTIILE SPITALULUI**

**Art.9** - Spitalul Clinic Județean Mureș prin subunitățile din structură îndeplinește următoarele **funcții**:

- Funcția de asistență medicală,
- Funcția de îndrumare tehnică și metodologică a activității,
- Funcția de promovare a activității științifice,
- Funcția economică, de gospodărire și administrativă,
- Funcția de personal
- Funcția de statistică informatică

#### ***FUNȚIA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ***

**Art. 10** - **Funcția de asistență medicală** se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

#### ***FUNȚIA DE ÎNDRUMARE TEHNICĂ ȘI METODOLOGICĂ***

**Art. 11** - Această funcție se realizează prin:

- îndrumările metodologice realizate în structura spitalului,
- îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu,
- urmărirea creșterii continue a calității actului medical,
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,

- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

### ***FUNCȚIA DE PROMOVARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE***

**Art. 12** - Realizarea acestei funcții este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

- obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical,
- participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională.

### ***FUNCȚIA ECONOMICĂ, DE GOSPODĂRIRE ȘI ADMINISTRATIVĂ***

**Art. 13** - **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

### ***FUNCȚIA DE PERSONAL***

**Art. 14** - **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională.

Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea funcțională.

### ***FUNCȚIA DE STATISTICĂ INFORMATICĂ***

**Art. 15** – **Funcția de statistică informatică**, se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală, Serviciul Evaluare și Statistică Medicală, Biroul I.T.

## **TITLUL II**

## **CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ**

### **SECȚIUNEA I**

#### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 16** - **Activitatea de conducere** a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

Spitalul se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe urmatoarele **activități**:

- a) **management;**
- b) **diagnostic și terapie,**
- c) **îngrijire a pacientului**

**Art. 17-** Conducerea spitalului are menirea de a introduce metodele noi chiar și în structura organizatorică actuală, de eficientizare a utilizării resurselor cum ar fi:

- centrarea îngrijirilor pe pacient,
- îmbunătățirea continuă a calitatii actului medical,
- acordarea unor autonomii secțiilor și compartimentelor,
- folosirea corectă a tehnologiilor,
- creșterea competenței profesionale a medicilor,
- formarea unui număr adecvat de personal,
- eliminarea polipragmaziei,
- centralizarea îngrijirii unor afecțiuni,
- informatizarea spitalului.

## **SECȚIUNEA II-a** **CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 18. (1)** Conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș se realizează de către **manager**.

**(2)** În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **comitet director** și un **consiliu de administrație**.

### **MANAGERUL**

**Art. 19** - Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Județean Mureș, conform prevederilor legale, și are în principal următoarele atribuții:

#### ***A) În domeniul strategiei serviciilor medicale:***

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

**B) 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 comitetului director;
- 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 de administrație, identifica 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.

**C) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:**

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- 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.

**D) În domeniul managementului resurselor umane:**

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de 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.

**E) În domeniul managementului administrativ:**

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul direcției 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 asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

- asigura 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 Consiliului Județean Mures informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba 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 curenta a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare Consiliului Județean Mures un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

***F) Atributiile managerului referitoare la prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale sunt:***

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau  
la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

***G) Atributiile managerului referitoare la gestionarea deseurilor medicale sunt:***

- initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
- asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
- desemneaza o persoana, din rândul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii în relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure îndeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale în ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producerilor de deseuri;
- controleaza si raspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
- controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii în relatie cu mediul;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

***H) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:***

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**COMITETUL DIRECTOR**

**Art. 20** - (1)Din Comitetul director al Spitalului Clinic Județean Mureș fac parte:

- a) Manager
- b) Directorul medical



- c) Directorul financiar contabil
- d) Directorul de ingrijiri

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

**Art. 21 - Comitetul director al spitalului are urmatoarele atribuții:**

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Consiliului Județean Mureș, la solicitarea acesteia;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Mures;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. Atributii de prevenire si controlul infectiilor nosocomiale:

- solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

- derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

- comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

- deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

Comitetul director al unitatii sanitare este abilitat sa stabileasca masurile administrative corespunzatoare in cazul unei izbucniri epidemice.

## **A. DIRECTORUL MEDICAL**

### **Art. 22 - Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:**

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

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

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale din cadrul regulamentului de organizare si functionare al spitalului, regulamentului de ordine interioara, codului de conduita;

18. Atributii de prevenire si controlul infectiilor nosocomiale:

- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

19. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **B. DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABIL**

### **Art.23 - Director financiar contabil are urmatoarele atributii specifice:**

1. asigura și raspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
7. 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;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. 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;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. raspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu șeful serviciului aprovizionare, transport, 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;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

22. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din cadrul regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, regulamentului de ordine interioară, codului de conduită;

23. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

24. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

### **C. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI**

#### **Art.24 - Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice:**

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, codul de conduită, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

20. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art. 25.** În cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

**Art. 26.** Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Mureș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Mureș din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Mureș;
- d) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie Tg.Mureș ;
- e) un reprezentant al filialei Mureș a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al filialei Mureș a Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

**Art. 27.** Managerul participa la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

**Art. 28.** Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

**Art. 29.** Ședințele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

**Art. 30.** Atributiile principale ale consiliului de administrație sunt urmatoarele:

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean Mures

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183<sup>3</sup> alin. (1). **Art.22.** Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de catre ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

## CONSILIUL MEDICAL

**Art.31.** Consiliul medical este compus din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul sef, si are ca preşedinte pe directorul medical.

### **Art.32. Principalele atributii ale consiliului medical sunt:**

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- d) intarirea disciplinei economico-financiare.
- e) desfăşoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG și cu serviciul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

### **Art. 33.** Alte atribuții ale consiliului medical sunt:

- a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- c) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- g) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite **prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului** (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- m) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- p) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- q) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- r) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CONSILIUL DE ETICA

**Art. 34.** În cadrul spitalului se constituie consiliul de etică, format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

**Art. 35.** Numirea membrilor consiliului de etică se face prin decizie internă a managerului.

**Art. 36.** Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică



și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

**Art.37.** Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

**Art.38. (1)** Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică ( Legea nr. 46/2003, art. 217,218 din Legea nr 95/2006), pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

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

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

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

**Art. 39.** Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

(1) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

(2) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

(3) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

(4) informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

**Art. 40.** Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

(1) deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

(2) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

(3) introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

(4) asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;

(5) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

(6) convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;

(7) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;

(8) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

(9) introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

(10) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;

(11). formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

(12) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

(13) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

**Art. 41.** Funcționarea consiliului de etică:

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

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

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

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

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

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

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

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

(9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare<sup>6</sup>. Membrii consiliului depun o declarație în acest sens. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 42.** Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.

(3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

**Art. 43.** Analiza sesizărilor

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

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;

b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;

d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;

e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;

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

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;

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

j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

(2) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

**Art. 44.** Raportul consiliului de etică se transmite direcțiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.

### **SECȚIUNEA III-a** **FINANTAREA SPITALULUI**

**Art.45.** Spitalul este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si alte surse, conform legii.

Autonomia financiara este:

a) Organizarea activitatii spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare.

**Art.46.** Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezinta sursa principala a veniturilor din cadrul BVC si cheltuielile se negociaza de catre manager cu conducerea CAS, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului Județean

Mureș precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu CAS private precum și cu Direcția de Sănătate Publică a județului Mureș în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului.

**Art.47.** Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul Județean Mureș, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexa la bugetul MS din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5 % din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spital, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3 % din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5 % din valoarea acestora;

**Art.48.** Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale a spitalului transferat, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație din bugetul local.

**Art.49.** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări,
- b) legate,
- c) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau cu operatori economici,
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terti,
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu acordate la cererea pacienților sau după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul –cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate,
- i) contracte de cercetare,
- j) alte surse, conform legii.

**Art.50.** Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Mureș pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitate de cercetare științifică în condițiile legii;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Sumele necesare pentru derularea acestor contracte se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății.

**Art.51.** Auditul public intern se exercita de catre un compartiment funcțional de audit la nivelul spitalului.

**Art.52.** Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în BVC spital, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- d) o cotă de 20% din excedentul BVC înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat pentru dotarea spitalului.

#### **SECȚIUNEA IV-a**

#### **COMISIILE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ**

**Art. 53.** Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Clinic Județean Mureș și subunitățile sale, se instituie următoarele comisii:

a) **Comisia pentru medicamente-antibioterapie și farmacovigilență** are ca 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.
- verifica corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unitatii și conform legislației în vigoare.
- 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.
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și propuneri de

imbunatatire a acestei activitati.

**b) Comisia de infectii nosocomiale** alcătuită are următoarele atribuții:

- se întrunește periodic (lunar sau în funcție de situații);
- analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor nosocomiale;
- validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor nosocomiale;
- validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor nosocomiale;

**c) Comisia de alimentatie si dietetica**

Sarcina comisiei este de a se întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunitatii acordarii limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

**d) Celula de urgenta** se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de spitale, clinici, șefii serviciilor și birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la art.24 din Ordonanța de Urgență nr 21/2004 privind Sistemul Național de management al situațiilor de urgență, modificată și aprobată prin Legea nr.15/2004.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

**- în perioada pre dezastru** (potențiale situații de urgență):

identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului Clinic Județean Mureș.

- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional, conform Anexei nr.1.

- analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență.

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență” Horea” al județului Mureș (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

- informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;

- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
- se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea șefului CU pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.
- **în timpul dezastrului** (aparitiei situațiilor de urgență):
- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență” HOREA” (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- declară *starea de alertă* la nivelul Spitalului Clinic Județean Mureș;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui **grup operativ** format din membrii celei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau Comitetul Local pentru Situații de Urgență Mureș;
- **în perioada post - dezastru:**
- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la CLSU;
- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații nonguvernamentale naționale/internaționale persoane fizice sau juridice;



- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau CLSU-Mureș.

**ECHIPE DE INTERVENȚIE** constituite pe tipuri de risc, astfel:

**Echipe de înștiințare – alarmare** având următoarele atribuții:

- transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților societății, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal

**Echipe de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu** având următoarele atribuții:

- monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preveni intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane ( persoane intoxicate în stare de inconștiență);
- verifică starea clădirilor și a instalațiilor
- izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămături;
- participă la stingerea unor incendii apărute;
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

**Echipe de deblocare, salvare-evacuare** având următoarele atribuții:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- verifică dacă există victime;
- acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

**Echipele energetice – instalații nr.1 și nr.2** având următoarele atribuții:

- oprirea utilităților: gaz metan, energie electrică ,apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;
- verifică starea rețelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicații
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

**Echipe sanitare** având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- acordarea primului ajutor răniților;

- anunțarea SMURD în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;
- informează permanent șeful celei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

**Echipe de inspecție post seism** având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;
- clădiri prăbușite sau avariate ;
- situația rețelelor avariate ;
- incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

**Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență**

**MANAGER**

- este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- Șeful celei de urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

**Director Medical**

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

**Director Financiar Contabil**

- Vicepreședinte, Responsabil achiziții, rechiziții în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

**Director Îngrijiri Medicale**

- Vicepreședinte, Șef echipă sanitară în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

**Șef Serviciu Achiziții Publice**

- Vicepreședinte, Responsabil aprovizionare medicamente și materiale sanitare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

**Consilier juridic**

Vicepreședinte, Consilier juridic în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

**Șefii de secții clinice/ clinici / compartimente / laboratoare / farmacist**

Membrii în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

**Șef Serviciu Aprovizionare, Transport, Administrativ**

Membrii, Șef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Coordonator Pază**

Membru, Responsabil paza în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Sef serv. RUNOS**

Șef echipa de înștiințare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Sef birou I.T.**

- Adj. Șef echipă de înștiințare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Cadru tehnic PSI**

- Șef de echipa de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Șef serviciu tehnic**

- Șef echipa de inspectie post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

### **Șef formație muncitori**

- Șef echipă energetică – instalații din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

e). **Comisia pentru nucleul de calitate** are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

1. Identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții, compartiment, laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului
2. Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (autoevaluare a calității serviciilor medicale),
3. Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor , problemelor identificate, masurilor de îmbunătățire propuse
4. Elaborarea si aprobarea in comitetul director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital
5. Elaborarea si aprobarea in comitetul director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective si masuri specifice fiecărei secții
6. Elaborarea si transmiterea către comitetul director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor.

g). **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** are ca scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si este reglementată prin **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 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 format din:**

- 1.) managerul spitalului sau reprezentantul său legal;
- 2.) reprezentanți din cadrul Compartimentului securitatea muncii, PSI, protective civila si situatii de urgenta cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

3.) reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților;

4.) medicul de medicină a muncii.

***Comitetul de securitate și sănătate în munca are următoarele atribuții:***

- aproba programul anual de securitate și sănătate în munca,
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca,
- analizează factorii de risc de accidente și impacteri profesională, existenți la locurile de munca,
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de munca și a impacterilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca,
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de munca și impacterilor profesionale,
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca,
- 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 implicatii în domeniul protecției muncii,
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecția 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 munca a salariaților care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacității de munca.

**f) Comisia DRG de evaluare a cazurilor nevaldate:**

- lunar face analiza FO nevaldate de INCDS,
- face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevaldate.
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor efectuate și propuneri pentru îmbunătățirea activității.

**g) Comisia de transfuzie și hemovigilență cu următoarea componență:**

- 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 financiar-contabilitate;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

### ***Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital***

sunt:

- 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.

h) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**.

#### ***Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului sunt următoarele:***

- Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces și împrejurările în care s-a produs decesul persoanei;
- Întocmește pentru fiecare deces analizat un proces-verbal care va cuprinde concluzii privind modul în care s-au acordat îngrijirile medicale până la deces și împrejurările în care s-a produs decesul;
- Înaintează un exemplar al procesului-verbal managerului instituției.

i) În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare generale prevăzute în Codul de conduită al personalului din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș.

#### ***Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:***

- 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.

## **TITLUL III**

### **ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE**

### **STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE**

## **CAPITOLUL I - SECTIA CU PATURI**

### **SECTIUNEA I** **ORGANIZARE**

**Art.54.** Sectiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

**Art.55.** Sectia cu paturi este condusa de un medic sef de sectie, sau in absenta lui de unul din medicii primari desemnati și de un asistent medical șef de secție, sau în absența lui de înlocuitorul acestuia.

**Art.56.** Din structura cu paturi a Spitalului Clinic Județean Mureș fac parte un numar de 21 de sectii/clinici și 5 compartimente, amplasate in sistem pavilionar.

**Art.57.** Primirea pacientilor se efectueaza prin serviciul de preluare - primire al sectiilor.

**Art.58.** Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea si pe baza recomandarii de internare a medicului din ambulatoriul spitalului, fiind exceptate cazurile de urgenta.

Internarea pacienților, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale, se aproba de medicul sef de sectie.

**Art.59.** La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii spitalizarii pentru toti pacienții internati.

**Art.60.** Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

**Art.61.** Repartizarea pacienților in sectie, pe saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale.

**Art.62.** Insoitorii copiilor pacienti in varsta de pana la 3 ani, precum si insoitorii copiilor cu handicap, beneficiaza de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurari de sanatate in conditiile in care au recomandarea medicului care ingrijeste copilul pacient internat si mama care alapteaza.

**Art.63.** Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta, sau dintr-un spital in altul, asigurandu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul mijlocul de transport.

**Art.64.** In sectiile din specialitatile de baza se pot interna pacienti cu afectiuni din specialitatile inrudite, in cazul cand nu exista sectii pe aceste profile, asigurandu-se asistenta medicala corespunzatoare afectiunii.

**Art.65.** La terminarea tratamentului externarea pacientilor se face pe baza biletului de iesire din spital /scrisoare medicală , întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de sectie, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de iesire/scrisoarea medicală se înmâneaza pacientului, iar foaia de observatie se îndosariaza.

**Art.66.** Pacientul poate parasi spitalul la cerere, dupa ce in prealabil a fost instiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza sub semnatura pacientului si a medicului, in foaia de observatie. Posibilitatea parasirii spitalului la cerere nu se aplica in cazul bolilor infectioase transmisibile, a pacientilor mintali periculosi.

**Art.67.** Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decedatilor se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

**Art.68.** Pentru copiii nascuti in spital si a caror nastere nu a fost inregistrata la starea civila din caz de forta majora, abandon, sau neglijenta celor obligati la aceasta, se va face declaratie de inregistrare a nasterii din oficiu. In acest sens seful de sectie delega o persoana - asistentul social care sa faca inregistrarea copilului la starea civila pe baza buletinului propriu si a actului constatator al nasterii, in termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului in termen de pana la un an de la nastere.

## **SECTIUNEA II-a** **ATRIBUTIILE SECTIEI CU PATURI**

**Art.69. Sectia cu paturi are urmatoarele atributii:**

- Acordarea asistentei medicale.
- Îndrumarea tehnică și profesională a asistentei medicale.
- Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

### **A. Cu privire la asistenta medicala:**

**a) La primire (la serviciul primire al sectiilor, sau camera de garda):**

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare,
- acordarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand pacientul ajunge in sectie,
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor MS,
- igienizarea pacienților, dezinfectia si deparazitarea pacienților si efectelor,
- asigurarea transportului pacienților in sectie,
- asigurarea transportului si tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transfera in alte unitati sanitare,
- tinerea evidentei zilnice a miscarii pacienților si asigurarea comunicarii locurilor libere la Ambulatoriul spitalului.

**b) In sectie:**

- repartizarea pacienților in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la combaterea infectiilor nosocomiale,
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a pacienților in ziua internarii,
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului,
- declararea cazurilor de boli infecto-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 pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale,
- asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii.

- asigurarea trusei de urgenta, conform normelor MS,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul pacientului,
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale, precoce,
- asigurarea alimentatiei pacienților, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii,
  - desfasurarea unei activitati care sa asigure pacientilor internati un regim rational de odihna si de servirea mesei, de igiena personala, de primirea vizitelor si pastrarea legaturii cu familia,
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de Pediatrie si Neonatologie, Neonatologie – Prematuri, Neuropsihiatrie pediatrică, Comp.TBC copii, Sectia preventoriu copii.
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru pacientii externati, unitatilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale,
- educatia sanitara a pacienților si aparținătorilor.

### **B. Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala**

- îndrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilul respectiv, in Ambulatoriul Integrat Spitalului,
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale,
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stagii practice,
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre Ambulatoriul Integrat si Spital, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

### **C. Cu privire la promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare**

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea conditiilor de participare la cursuri postuniversitare si de perfectionare profesionala a personalului,
- asigurarea conditiilor pentru intregul personal de a-si insusi noutatile din domeniul medical,
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

## **SECTIUNEA III-a** **SARCINILE PERSONALULUI**

### **Art.70. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE**

#### ***Sarcini generale***

- respecta atributiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului
- raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din subordine



- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare si functionare, precum si a Codului de conduita al intregului personal angajat
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/medicului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.

### ***Sarcini specifice***

- indrumarea si realizarea activitatilor de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea pacientilor in sectia cu paturi
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare
- delega parte din atributiile de mai jos medicilor primari din sectie
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii pacientilor
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce
- controleaza completarea foilor de observatie clinica a pacientilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectii
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine propune planul de formare/perfectionare a personalului din subordine si dupa aprobarea acestuia de catre manager, raspunde de realizarea acestuia
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare
- controleaza modul de pastrare in sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ( foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre pacienti
- organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei din sectie
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat si Spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie
- informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine
- urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor rezidenti si studentilor
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare

**Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr.916/2006:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

**Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatile medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:**

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Judetean Mures
  - organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
  - fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
  - propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
  - organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
  - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
  - propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

## **Art.71. MEDIC ȘEF DE SECȚIE CU PROFIL CHIRURGICAL**

### ***Sarcini generale***

- respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului
- raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din subordine
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare si functionare, precum si a Codului de conduita al intregului personal angajat
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/medicului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.

### **Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:**

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Județean Mures
  - organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
  - fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
  - propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
  - organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
  - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
  - propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

### ***Sarcini specifice***

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii
- asigura conditii de organizare si functionare a blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime
- indrumarea si realizarea activitatilor de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei

- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea pacientilor in sectia cu paturi
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare
- delega parte din atributiile de mai jos medicilor primari din sectie
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii pacientilor
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce
- controleaza completarea foilor de observatie clinica a pacientilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectii
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externere
- controleaza modul de pastrare in sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ( foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre pacienti
- organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei din sectie
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat si Spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie
- informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine

- urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor rezidenti si studentilor
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.

## **Art.72. MEDIC ȘEF DE SECȚIE CU PROFIL MEDICAL**

### ***Sarcini generale***

- respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului
- raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din subordine
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare si functionare, precum si a Codului de conduita al intregului personal angajat
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/medicului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.

### **Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:**

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Județean Mureș
  - organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
  - fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
  - propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
  - organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
  - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
  - propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

### ***Sarcini specifice***

- indrumarea si realizarea activitatilor de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea pacientilor in sectia cu paturi
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare
- delega parte din atributiile de mai jos medicilor primari din sectie
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii pacientilor
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce
- controleaza completarea foilor de observatie clinica a pacientilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectii
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externere
- controleaza modul de pastrare in sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ( foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre pacienti
- organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei din sectie
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat si Spital, trimerile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie

- informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei
- intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine
- urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor rezidenti si studentilor
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.

### **Art.73. MEDIC ȘEF DE SECȚIE CU PROFIL PSIHIATRIE**

#### ***Sarcini generale***

- respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului
- raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din subordine
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare si functionare, precum si a Codului de conduita al intregului personal angajat
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/medicului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.

#### **Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:**

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Judetean Mures
- organizează si răspunde de activitatea didactică desfășurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;

gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

### ***Sarcini specifice***

- controlează respectarea normelor privind internarea pacienților psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secția din subordine
- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare
- delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării pacienților
- organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și în secție
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistentă medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire
- colaborează cu medicii sefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ( foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
- răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție



- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriu Integrat si Spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie
- informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii sectiei
- întocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine
- urmareste efectuarea stagiilor practice in sectiile cu paturi a medicilor rezidenti si studentilor
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de materiale sanitare si medicamente
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.

**Art.74. (1)MEDICUL DE SPECIALITATE** are in principal următoarele sarcini:

- examinează pacientii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar in cazuri de urgență foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator,
- examinează zilnic pacientii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza,
- prezintă medicului șef de secție, situația pacientilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar,
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă,
- comunică zilnic medicului de gardă pacientii gravi pe care îi are in grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacientii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal,
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacientilor,
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar 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 in grijă,
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare,
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacientilor 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 pacientilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacientii 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 pacientilor,

- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor,
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

Atribuțiile conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea 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;
- desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie, după un program propus de șeful de secție, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului.

**Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**(2) Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical**(Sectia Clinica Chirurgie Generala I, Sectia Clinica Chirurgie Generala II, Sectia Urologie, Sectia Obstetrica-Giencologie, Sectia Clinica Ortopedia-traumatologie, Sectia Clinica Oftalmologie, Compartiment C.P.M.R.A.) are, în afara sarcinilor de de la alin. (1) și următoarele **sarcini specifice**:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție,
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului,
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea 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.

**Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**(3) Medicul de specialitate din secțiile cu profil medical**(Secția Clinică Medicina Internă, Secția Gastroenterologie, Compartiment Clinic Nefrologie, Secția Pneumologie, Compartiment Clinic Endocrinologie, Secția Clinică Pediatrie, Secția Neonatologie, Secția Neonatologie-prematuri, Secția neuropsihiatrie-pediatrică, Secția preventoriu copii, Secția Clinică Dermatovenerologie, Secția Clinică Boli Infecțioase I, Secția Clinică Boli Infecțioase II, Secția Clinică Oncologie Medicală, Compartiment Clinic Medicina Muncii) are, în afara sarcinilor de la alin. (1) și următoarele **sarcini specifice**:

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.

**Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**(4) Medicul de specialitate psihiatrie** are, în afara sarcinilor de la alin. (1) și următoarele **sarcini specifice**:

- se preocupă de integrarea tuturor pacienților în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale pacientului

- se preocupă de reinserția familială și socială a pacientului psihic, menținând în permanentă legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea 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.

**Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Art.75. MEDICUL REZIDENT** are, în principal, următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate,

- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare,

- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

**Art.76. MEDICUL DE GARDĂ din secțiile cu paturi** are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș;

- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente

și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture,

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă,
- înscrie în registrul de consultații orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient,
- internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o,
- acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea,
- asigură internarea în alte secții a pacienților care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor,
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces,
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului,
- controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente,
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

În situația când există **mai mulți medici de gardă**, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

#### **Art.77. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE**

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului. Are în principal următoarele **atribuții**:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție,
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare,
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale,
- informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție,
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției,
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acesteia pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - foaia de alimentație zilnică a pacienților,
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale,
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul săptămânal organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții medicali șefi de secție,
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție,
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii,
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine,
- asigură păstrarea secretului profesional, confidențialitatea datelor și a anonimatului pacientului și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților,
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale.

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității,

- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS.

- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,

- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala,

- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,

- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale,

- verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare,

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

**În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul medical șef de secție are și următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

Răspunde de aplicarea Precauțiilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice. În acest scop:

1. Urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție.

2. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

3. Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția din secție.

4. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.

5. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.

6. În secțiile care au bucătării dietetice, biberonerie, etc., în cazul în care lipsește asistenta dieteticiană, asistenta șefă răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare, preparare și distribuție, de păstrarea probelor de alimente, de curățenia și dezinfecția veselei, a ustensilelor, precum și de sterilizare în biberonerie.

7. Anunță imediat medicul șef de secție și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și informează directorul de îngrijiri.

8. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în competența sa, sau a personalului din subordine.

9. Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

10. Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la

stația centrală de sterilizare ( neetanșitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării).

11. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie.

12. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului / serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

13. Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.

14. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție.

15. Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor.

16. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

17. Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

18. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului ( portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane, etc.)

19. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.

20. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

21. Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție a alimentelor.

22. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef de secție măsuri disciplinare în caz de abateri.

23. Propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- raspunde de aplicarea codului de procedura;

- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deeurilor medicale periculoase;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

**Asistent șef din secțiile chirurgicale** care au instalație proprie de sterilizare, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini **specifice**:

- organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție,



- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii și blocurile de nașteri, sălile de pansamente și saloanele pacienților.

**Asistent șef din secția de psihiatrie** are înafara sarcinilor prevăzute mai sus următoarele sarcini **specifice**:

- asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și a bunurilor pacienților internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului șef.

### **Art. 78. ASISTENTUL MEDICAL**

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

#### **Sarcini generale:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului și procedurilor aprobate.

2. Respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită.

3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

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

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

9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire – anexă a FOCG și informează medicul.

10. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

11. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

13. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului.

14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizărilor, testările biologice, etc., conform prescripției medicale

16. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale: tensiunea arterială, temperatura, pulsul, frecvența respirației, diureza, cantitatea de

lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar și completează în FOCC rezultatele obținute conform monitorizării precum și procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării, consumul de materiale sanitare.

17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.

19. Asigură îngrijirile postoperator.

20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc).

21. Verifică existența benzii/semnului de indentificare a pacientului.

22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

24. 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.

25. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.

27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.

29. Pregătește pacientul pentru externare.

30. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

32. 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.

33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,

35. Respectă și apără drepturile pacientului.

36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

#### **40. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **41. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**42. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.**

### COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea 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;
  - pansamente și bandaje;
  - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - clisme în scop terapeutic și evacuator;
    - intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
  - intubează pacientul, în situații de urgență;
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie;
  - aspirația traheobronșică;
  - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  - îngrijește pacientul cu canulă traheo-bronșică;
  - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
  - mobilizarea pacientului;
  - măsurarea funcțiilor vitale;
  - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
  - prevenirea și combaterea escarelor;
  - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
    - calmarea și tratarea durerii;
    - urmărește și calculează bilanțul hidric;
    - supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
    - stimulează tactil nou-născutul, etc.;
    - măsurători antropometrice;
    - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon în controlul infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP nr.916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

**Art.79. ASISTENTA MEDICALĂ DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE, sau ASISTENTA(MOASA) DE LA SALA DE NAȘTERI, în afara sarcinilor generale, mai are și următoarele sarcini specifice:**

- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului din secție sau de gardă;
- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

**Art.80. ASISTENTUL DIN SECȚIA DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ, care lucrează la blocul operator are în principal următoarele sarcini specifice:**

- participă sub îndrumarea medicului anezist-terapeut intensiv, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- supraveghează pacientul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea pacientului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta medicală din secție;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

**Art.81. ASISTENTUL MEDICAL din secțiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine are pe lângă cele menționate mai sus și următoarele sarcini specifice:**

- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii 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
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

**Art.82. ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ** are următoarele atribuții :

- 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 postranfuzionale 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 unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Art.83. ASISTENTUL MEDICAL DE PEDIATRIE**, îndeplinește pe lângă sarcinile generale și următoarele sarcini specifice:

**ÎN SECȚIA DE NOU NĂSCUȚI:**

- verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- supraveghează îndeaproape alăptarea nou născutului;
- se îngrijeste de colectarea laptelui de mama.

**ÎN SECȚIA DE PEDIATRIE**

- izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- prepară alimentatia dietetică pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

- administrează medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară;

**Art.84. ASISTENTUL DIN PSIHIATRIE**, are în plus și următoarele sarcini specifice:

- asigură supravegherea și securitatea pacienților din secție.

**Art.85. ASISTENTUL DE LA BLOCUL DE STERILIZARE**, are în principal următoarele sarcini specifice:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
- banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

#### **Art.86. REGISTRATORUL MEDICAL**

Registratorul medical de pe secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică și serviciul de evaluare și statistică medicală;
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- înregistrează intrările și ieșirile adreselor;
- înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienții internați;
- aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;
- participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);

- declară asistentei șefe de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
  - este obligat să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului, Codul de conduită al personalului contractual, precum și normele de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
  - este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe de secție
- Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
  - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
  - execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

## PERSONALUL AUXILIAR

### **Art.87. INFIRMIERA:**

1. Iși desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților.
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
4. Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
5. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție).
7. Asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării.
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
13. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare
14. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
15. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat.
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.

18. După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.

19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.

20. Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar.

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

23. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);

24. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

**25. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

26. **Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.**

**Art.88. INFIRMIERA DIN OFICIUL ALIMENTAR:**

- participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;
- distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
- asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- poartă echipamentul de protecție de culoare albă.
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.89. INFIRMIERA DIN SECȚIA DE PSIHIATRIE** înafara sarcinilor de mai sus execută și următoarele sarcini specifice:

- asigură supravegherea și securitatea pacienților din secție
- ajuta asistenta medicală la efectuarea tratamentelor.

**Art.90. INFIRMIERA** desemnată cu sarcini de DEZINFECȚIE:

- triază efectele pacienților pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora;
- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
- formolizează saloanele pentru pacienți, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat pacienți contagioși;



- supraveghează transportul corect al reziduurilor solide depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport; efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
- efectuează la internare deparazitarea pacienților care prezintă paraziți de cap și de corp precum și a efectelor acestora; urmărește acești pacienți în secții și continuă deparazitarea în saloane sau la internare; efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
- efectuează dezinsecționarea conform instrucțiunilor primite;
- aplică și respectă normele de protecția muncii;
- răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinsecție, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012)
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.91. BRANCARDIERUL**

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, precum și Codul de conduită al personalului contractual.

3. Se ocupă de transportul pacienților.

4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.

5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.

**6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)**

7. Va ajuta la fixarea /poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.

8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu.

9. Nu are dreptul să dea informații privind starea pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.

10. Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico sanitar

11. 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.

**12. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**13.Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.**

## **Art.92. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE**

- efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc., coridoarelor și grupurilor sanitare.
- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăța și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfectiei și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îi schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. ( conform Ord.M.S. nr.1226/2012)

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **SECTIUNEA IV-a**

### **Art. 93. REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ**

#### **A.CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ**

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ )
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se află la camera de gardă ;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești

- la nivelul secției, registratorul medical înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și asistentul medical șef secție răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

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

- tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medicul curant în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele medicale de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unei Anexe la Foaia de Alimentație Zilnică;

- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de către registratorul medical iar asistentele medicale șefe de secție au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează

- și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externati sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
  - F.O.C.G. se arhivează lunar, de către registratorul medical, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva.

## B. REGIMUL DE PASTRARE A F.O.C.G. PE PARCURSUL SPITALIZARII

Pe toata perioada spitalizării, FOCG ale bolnavilor internati pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in sala de tratament/ camera asistentelor medicale.

Dosarul va avea un opis zilnic care sa cuprinda :

Numele si prenumele pacientului

Numarul foii de observatie

Salonul/ rezerva unde de afla internat

Lista centralizata cu pacientii, F.O.C.G. corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor medicale/ sala de tratament.

FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale și chirurgicale din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare, cu excepția celor menționate anterior, excluzând secțiile/compartimentele de anestezie și terapie intensivă.

În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

## C. ACCESUL PACIENTULUI LA F.O.C.G.

Pe perioada internării gestionarea F.O.C.G. se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei

FOCG se afla la indemana personalului medical in sala de tratament/camera asistentelor medicale.

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

Pacientul poate solicita medicului curant sau asistentei medicale, in limita competentei, informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Medicul curant si asistenta medicală de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

#### D. ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

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

Medicul, informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.

Pregătește documentația necesară pentru a respecta prevederile referitoare la obligația efectuării necropsiei sau a scutirii acesteia, conform reglementărilor legale în vigoare.

Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare,

Consemnează epicriza decesului în FOCC.

Cele menționate mai sus se completează cu prevederile legale în vigoare în materie.

#### E. ACCESUL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII

La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plingerilor și sesizărilor

La nivelul fiecărei secție/compartiment există un Registru de reclamații și sesizări, care este numerotat, sigilat, stampilat și este disponibil tuturor pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor.

Asistentul medical șef împreună cu președintele comitetului de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plingeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plingerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.

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

Serviciul statistică va ține evidența tuturor reclamațiilor, plingerilor și va calcula toți indicatorii ce derivă și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

#### F. CONFIDENTIALITATEA DATELOR

Tot personalul unității are obligația să respecte legislația în vigoare privind confidențialitatea datelor.

La angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va efectua un instructaj al salariaților, care prin natura atribuțiilor de serviciu ce le revin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu. Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în Angajamentul de confidențialitate, scris și semnat de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

Personalul angajat în unitate are obligația:

- să respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;
- să solicite informații despre viața privată a clientului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru actul medical;
- să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz în mass media;
- să păstreze confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege;

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal care se prelucrează electronic operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase.

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

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri

## **SECȚIUNEA V-a**

### **Art.94. REGLEMENTARI REFERITOARE LA ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ**

#### **A. PROTOCOL PRIVIND COLECTAREA ȘI SCHIMBAREA LENJERIEI**

Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile 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. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Lenjeria bolnavului se schimba la un interval de maxim 3 zile sau ori de cite ori este nevoie daca se murdareste. Periodicitatea schimbarii echipamentului personalului se face in functie de gradul de risc.

## **B. EFECTUAREA CURATENIEI/DEZINFECTIEI IN SALOANE/REZERVE SI IN ANEXELE SANITARE**

I. Curatenia si dezinfectia se executa zilnic si periodic.

- Curatenia si dezinfectia zilnica in saloane/rezerve. – se efectueaza de 3 ori/zi, respectiv la orele 6,30; 14,30 si 20,00 conform graficelor si programelor intocmite de fiecare asistent medical sef sectie/compartiment si ori de cite ori este nevoie ,iar in saloanele de terapie intensiva se efectueaza de 4 ori/zi, respectiv la orele 6,30; 15,00; 19,30 ;0,30 si ori de cite ori este nevoie.

In fiecare salon se incepe curatarea obiectelor mai putin murdare si se termina cu obiectele murdare (cosuri de deseuri, vasul de toaleta unde este cazul) .

Dezinfectia terminala(periodica):

Dezinfectia terminala (ciclica) in saloan se face dupa externarea bolnavilor, dupa inchiderea focarelor de infectie nosocomiala (I.N.), pe baza unui calendar alcatuit de catre responsabilii sectiilor, dar nu mai rar de min. 1 data/luna.

Intretinerea , curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare sta la baza prevenirii infectiilor cu germeni, cum ar fi Pseudomonas, Proteus, Trichomonas, etc. si se executa de minim 3 ori pe zi conform graficului si aprogramului intocmit pe fiecare sectie/compartiment si ori de cite ori este necesar

## **C. PROGRAM DE DERATIZARE, DESINSECTIE**

### **PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDIMIOLOGIC CRESCUT**

Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc.

In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a incaperilor unitatilor sanitare.

Se disting 4 zone :

**Zona 1-** cuprinde spatii unde nu circula bolnavi : cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principala, Servicii administrative, Servicii economice, Servicii tehnice(intretinere)

**Zona 2** - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta, (Holuri, Ascensoare, Scarile, Salile de asteptare, Salile de asteptare, Maternitati, Sectii medicale ,Psihiatrie, Sterilizarea centrala (zona destinata spalarii instrumentelor),

**Pentru zona 3** - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienti foarte sensibili (Pediatrie, Terapie intensiva, Urgente , Sali de tratament , Saloane , Laboratoare, Radiologie , Reanimare , Explorari functionale, Sterilizarea centrala (zona curate, destinata impachetarii, sterilizarii si depozitarii materialului sterilizat , Zona destinata prepararii apei sterile , Grupuri sanitare, Bucataria.)

**Pentru zona 4** - tehnicile si metodele de lucru vor tinde sa obtina o curatenie exemplara pentru a evita aducerea germenilor dinafara (Neonatologia, Blocul operator, Blocul de nasteri, Sectii de arsi, Sectii unde se practica grefe , Sectii de oncologie, Compartiment de onco-hematologie)

## **D.PROTOCOL PRIVIND CIRCUITUL ALIMENTELOR**

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la pacienți.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit.In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,oua.Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox si acoperite cu capac, de catre personal stabilit cu atributii in acest sens conform programului stabilit si aprobat in Regulamentul Intern.

### **PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE**

DIMINEATA ----- 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>  
PRANZ ----- 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>  
SEARA -----17<sup>00</sup> —18<sup>00</sup>

### **PROGRAM DISTRIBUTIE LA PACIENTI:**

MIC DEJUN ----- 8<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup>  
PRANZ ----- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>  
CINA -----17<sup>30</sup> - 19<sup>00</sup>

## **CAPITOLUL II BLOCURI OPERATORII**

### **SECTIUNEA I ORGANIZARE**

**Art. 95.** Blocurile operatorii reprezinta structuri de sine statatoare care sunt nominalizate in structura organizatorica a Spitalului Clinic Judetean Mures, astfel:

Bloc operator I - Chirurgie

Bloc operator II- Obstetrica-ginecologie

Bloc operator III – Oftalmologie

Bloc operator IV – Ortopedie-traumatologie

Bloc operator V – Urologie

Blocurile operatorii grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Pentru sectiile chirurgicale s-au prevazut sali de operatii proprii. In cadrul Spitalului Clinic Judetean Mures, fiind un spital multiprofilat s-au organizat mai multe blocuri operatorii distincte si specializate, amplasate mai aproape de sectiile chirurgicale.

Blocurile operatorii au un Regulament propriu de organizare și funcționare care este prevăzut în Anexa 3 și este parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Județean Mureș.

Blocurile operatorii și secțiile cu paturi, în raport cu secția ATI din cadrul spitalului, vor respecta un set de reguli de conduită prevăzute în Anexa 3.

### **SECTIUNEA II-a SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 96. MEDICUL COORDONATOR AL BLOCULUI OPERATOR** are urmatoarele atributii specifice:



- asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator in program continuu, 24 de ore din 24.
- raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.
- presteaza aceasta activitate in cadrul programului de la norma de baza si nu este salarizat suplimentar

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 97. MEDICUL SPECIALIST ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ**  
mai are următoarele **sarcini specifice:**

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale,
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a pacienților,
- asigură pentru pacienții din secția anestezie-terapie intensiva, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor pacienti pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului,
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a pacienților din alte secții,
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate,
- organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii pacienților, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

**Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:**

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea 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.

**Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Art.98. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DIN BLOCUL OPERATOR**

- organizează activitățile specifice asistenților medicali din blocul operator, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din blocul operator, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator al blocului operator;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din blocul operator;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al blocului operator, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din blocul operator;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegeă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din blocul operator, și la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;

- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;
  - în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
  - în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul blocului operator, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator (secție), directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
  - întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din blocul operator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
  - întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,
  - își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (bloc operator) și a directorului de îngrijiri medicale.
  - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

**Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:**

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

**Atribuțiile asistentului medical șef din blocul operator conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef de bloc operator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia blocului operator și dezinfectia din blocul operator.
3. Anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și dispeceratul tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).

4. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în competența sa, sau a personalului din subordine.
5. Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
6. Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare (centralizată) și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația de sterilizare (neetanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării).
7. Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfecțiile periodice.
8. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
9. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
10. Semnalează medicului șef de bloc operator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
11. Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate.
12. Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.
13. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
14. Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului coordonator al blocului operator măsuri disciplinare în caz de abateri.

**Art.99. ASISTENTUL MEDICAL**, are în principal următoarele sarcini specifice:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu exista sterilizare centrală;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către asistentul medical șef de bloc operator, medicul coordonator al blocului operator și medicul șef de secție.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 100. INFIRMIERA/ÎNGRIJITOAREA** are în principal următoarele sarcini:

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipient speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.).

**Art. 101. BRANCARDIERULUI** are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;

- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

### **CAPITOLUL III**

#### **UNITATEA DE TRANSFUZIE**

##### **SECTIUNEA I**

##### **ORGANIZARE**

**Art. 102.** Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care indeplinește funcția de președinte al comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital, având program de lucru permanent.

##### **SECTIUNEA A II-a**

##### **ATRIBUTIILE UNITATII DE TRANSFUZIE SANGUINA**

**Art. 103.** În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) 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;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau component sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

**Art. 104.** În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

**Art. 105.** Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentației;
  - înregistrarea în foaia de observație;

**Art. 106.** Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

### **SECȚIUNEA A III-a** **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

79/223

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6  
Telefon: +40-265-230.000 Fax: +40-265-230.001 e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

**Art. 107. MEDICUL COORDONATOR** - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 108. ASISTENTUL MEDICAL** care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde 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;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**



- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## CAPITOLUL IV

### AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

#### SECTIUNEA I ORGANIZARE

**Art.109.** Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic Județean Mureș, asigura asistenta medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă. Structura ambulatoriului integrat este prevăzută în anexă

**Art.110.** Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

**Art.111.** Consultatiile pacientilor in Ambulatoriul Integrat, ca si examenele de laborator si radiologice, se acorda de medicii specialisti, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialisti, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgenta nu necesita bilet de trimitere.

**Art.112.** Asistenta medicala de specialitate este gratuita numai pentru pacientii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi si studenti, si categoriile expres prevazute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapati, revolutionari.

#### SECTIUNEA II-a ACTIVITATEA AMBULATORIULUI INTEGRAT

**Art. 113.** Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

### **SECTIUNEA III**

#### **SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 114. MEDICUL SPECIALIST** are în principal următoarele sarcini:

- examinează pacientii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- îndrumă pacientii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- anunță SSCIN și Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru pacientii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

**Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.115. MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE** înafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII- a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în secția obstetrică-ginecologie pentru gravidele din luna a IX- a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicarea prezumtivă a datei nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examenele ginecologice periodice.

**Art.116. MEDICUL DE SPECIALITATE DERMATOVENEROLOGIE,** înafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- efectuează anchetele epidemiologice ale pacienților cu afecțiuni veneriene din teritoriu și aplică măsurile de luptă în focar.
- comunică telefonic medicului coordonator dermatovenerolog județean cazurile de sifilis recent depistate în teritoriu, precum și colectivitățile cu morbiditate crescută prin boli venerice;
- întocmește fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabilește luarea și scoaterea din evidență a pacienților cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;
- ține evidența și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;
- informează organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.117. MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE** în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale cu precădere pentru copii și tineret;
- acționează în colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu responsabile de apariția și întreținerea unor tulburări psihice și a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru pacienții psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la pacienții psihici cu manifestări antisociale;
- aplică tratamente psihoterapice ;

- participă la examenul medical de bilanț al copiilor ;
- supraveghează starea pacienților psihici aflați sub tutelă sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legale a pacienților psihici;
- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog.
- controlează și îndrumă dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitățile de copii și școlari;
- îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

**Art. 118. PSIHOLOGUL** are în principal următoarele sarcini:

- participă împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a pacientului și familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor pacienților precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- efectuează activitate de teren în colectivitățile de copii și școlari pentru recomandarea și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării neuropsihice, de psihoprofilaxie și psihoigienă, precum și pentru depistarea de noi cazuri de boli și deficiențe psihice;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;
- informează, instruește și îndrumă personalul medico-sanitar și didactic din colectivitățile de copii și școlari despre activitatea și măsurile de psihoprofilaxie și psihoigienă;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 119. ASISTENTA MEDICALĂ** are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat pacienților consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinfecție, potrivit normelor în vigoare;

- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

**Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.120. ASISTENTA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE** înafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice;

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatele problemă, pentru a fi urmărite în continuare.

**Art.121. ASISTENTA DE PEDIATRIE,** înafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii pacienti, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor pacienti;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță DSP Mureș cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuala.

**Art. 122. REGISTRATORUL MEDICAL** are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste fisa medicala cu datele privitoare la identitatea pacientilor, cand acestia se prezinta prima data la cabinetul ambulatoriu,
- pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare,
- asigura programările la consultatii de specialitate si inregistreaza chemările la domiciliu.

- asigura un ritm si flux ordonat al pacientilor la cabinetele de specialitate,
- tine in evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti,
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 123. INGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE** are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat,
- asigura confortul termic al incaperilor,
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
- transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile.

**Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## CAPITOLUL V

### LABORATORUL MEDICAL, CENTRUL DE SANATATE MINTALA SI DISPENSARUL TBC

#### SECTIUNEA I ORGANIZARE

**Art.124. LABORATORUL MEDICAL** asigura efectuarea analizelor investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor preparatelor si oricaror prestatii medico-sanitare specifice profilului de activitate.

**Art.125.** In functie de marimea unitatii, de existenta bazei materiale, si a personalului de specialitate s-au organizat:

- a. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
- b. Serviciul de anatomie patologica :
  - compartiment citologie
  - compartiment histopatologie

- prosectura
- c. Laboratorul de radiologie și imagistica medicala cu puncte de lucru:
  - radiologie convențională
  - tomografie computerizată
  - ecografie
  - radiologie dentară
- d. Laboratorul de explorări funcționale cu puncte de lucru.
- e. Centrul de sănătate mintală – adulți
- f. Dispensar TBC

**Art.126. LABORATORUL** funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului integrat și care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru pacienții spitalizați și în ambulator.
- zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi.
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgență ca și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii 0-1 an se exceptează de la program.

În spital, transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, în secția cu paturi, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

**Art.127.** Efectuarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

## **SECȚIUNEA II-a** **ATRIBUTII**

### **a) LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE cu puncte de lucru**

**Art.128.** Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricărui alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

**Art.129.** Laboratorul de analize medicale este condus de unul din medicii acestuia decizionat de Comitetul Director al spitalului și cu atribuții de medic șef de laborator.

### **b) SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ**

**Art.130.** Serviciul de anatomie patologică detine încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor examinate, păstrare, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

**Art.131.** Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

- efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea

diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

- efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
- executarea de necropsii la toate cazurile decedate în 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 al secției și al medicului anatomo-patolog;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

### **c) LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

**Art.132. SERVICIUL DE RADIOLOGIE** este structurat pe puncte de lucru

**Art.133.** Serviciul de radiologie are în principal următoarele atribuții:

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

**d) LABORATOR DE EXPLORARI FUNCTIONALE** asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții spitalizați și din ambulatoriu.

### **e) CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ-ADULȚI**

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi și funcționează potrivit OMS nr.375 din 10 aprilie 2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori. Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu

tulburări psihice. Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu

trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii din ambulatoriu.

#### **Atribuții generale:**

- detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburări legate de stres, dependența de substanțe și tulburări psihotice, tulburări somatoforme;
- oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;



- face trimeri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, sectoare de ajutor social, învățământ, alte sectoare ale sănătății;
  - dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și erododegenerative și a encefalopatiilor sechelare infantile;

#### **f) DISPENSARUL TBC**

**Dispensarul TBC** organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- organizează depistările în masa radio-fotografice și biologice;
- organizează acțiunea de depistare la tuberculoză, vaccinarea și vaccinare BCG;
- asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoza;
- comunica evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare.

#### **SECȚIUNEA III-a**

#### **SARCINILE PERSONALULUI**

**Art.134. MEDICUL ȘEF LABORATOR** are în principal următoarele sarcini:

##### ***Sarcini generale***

- respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă, precum și Codul de conduită al personalului contractual
- răspunde de calitatea actului medical
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/medicului rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care îl conduce.

##### **Atribuțiile medicului șef laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

##### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### ***Sarcini specifice***

- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament, in specialitatea respectiva
- executa, impreuna cu colectivul pe care il conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau ambulatoriul de specialitate
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator
- informeaza managerul despre toate faptele deosebite petrecute in laborator cat si despre masurile luate
- conduce instruirea cadrelor din subordine
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si alte obiecte de inventar
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate si raspunde de aplicarea masurii de igiena si antiepidemice
- intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de reactivi si materiale sanitare

### **Atribuțiile șefului laboratorului de microbiologie conform Ord.MSP nr.916/2006:**

- 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 infecțiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la pacienți/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 infecțiilor nosocomiale 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 infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale 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 infecțiilor nosocomiale 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.

**Art.135. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR** are în principal următoarele sarcini:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

- controlează activitatea personalului subordonat;

- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;

- folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine.

**Atribuțiile medicului de specialitate din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.136. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE,** înafara sarcinilor generale, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice 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 din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.

**Atribuțiile medicului de specialitate radiologie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.137. MEDICUL DE SPECIALITATE ANATOMIE PATOLOGICĂ,** înafara sarcinilor principale, mai are și următoarele sarcini specifice:

- efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit pacientul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

**Atribuțiile medicului de specialitate anatomie patologica conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.138. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA** are in principal urmatoarele sarcini:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social și alte unități sanitare;
- întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viață al pacientului;

**Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de sanatate mintala conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.139. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN CADRUL DISPENSARULUI TBC** are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta nominala si in baza CNP a bolnavilor ce beneficiaza de medicamente si materiale sanitare prescrise si eliberate in cadrul programelor nationale;

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din dispensarul TBC;

In acest scop:

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- asigura acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul dispensarului a prevederilor Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate;
- asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea indicatiilor prescrise;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartiment, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent ocupat de managementul corect al resurselor unitatii;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de Casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si a intregului inventar al dispensarului si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor intocmite in dispensar, controleaza modul de pastrare in dispensar a documentelor;
- controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale de catre medicul de familie despre diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii dispensarului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al dispensarului a Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului de organizare interna al spitalului, precum si a Codului de conduita al personalului contractual a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din dispensar a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea de catre intreg personalul dispensarului a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului dispensarului;

- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii in dispensar, controleaza permanent tinuta corecta a personalului dispensarului;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in dispensar si le comunica conducerii spitalului;

- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul dispensarului - respecta secretul profesional si codul deontologic al medicului;

- isi insuseste si asigura respectarea normelor Regulamentului intern;

- organizeaza si participa la depistarile in masa radio-fotografice si biologice;

- elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste etnic personalul care executa testari la tuberculina si vaccinari; urmareste realizarea planului de vaccinare, stabileste planul terapeutic, in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;

- stabileste pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;

- stabileste si controleaza executarea masurilor anti-epidemice in focar, colaborand cu centrul sanitaro-antiepideemic;

- prescrie chimio-profilaxia si chimio-terapia ambulatorie pe care o aplica medicul de familie;

- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;

- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la medicii de familie, transmite centrului sanitaro-antiepideemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

- raporteaza la timp toate situatiile necesare, solicitate de Casa de asigurari de sanatate a judetului Mures si Directia de sanatate publica a judetului Mures.

- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

#### **Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in cadrul Dispensarului TBC conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.140. CHIMISTUL, BIOLOGUL ȘI ALȚI SPECIALIȘTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ,** din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale, au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 141. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Analize Medicale;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de Laborator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Analize Medicale și a punctelor de lucru cu materiale sanitare și administrativ-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;



- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite, colaborează cu personalul responsabil cu gestiunea din fiecare punct de lucru al laboratorului, care răspunde de inventar față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții medicali șefi de secție / laborator;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstarea secretului profesional;
- în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS.
- întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, informează directorul de îngrijiri medicale, îl transmite la direcțiune, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util conform solicitărilor conducerii spitalului;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

**În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia acestora.

3. Anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
4. Verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
5. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice.
6. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
7. Semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
8. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
9. Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.
10. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care il conduce.

**Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.142. ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE, EXPLORARI FUNCTIONALE,** are în principal următoarele sarcini:

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în Ambulatoriul spitalului sau la patul pacientului, după caz).
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

7. Prepară soluții dezinfectante.
8. Pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
9. Asigură autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică).
11. Participă la efectuarea necropsiilor.
12. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc).
14. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
15. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
16. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
17. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
18. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
19. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului.
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
21. 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.
22. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
23. Participă la realizarea programelor pentru sănătate.
24. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
25. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă.
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

**Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

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

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**Art.143. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală cu punctele de lucru, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator și directorul de îngrijiri;

- participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine din toate punctele de lucru a laboratorului
- întocmește graficul de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de laborator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală și a punctelor de lucru cu instrumentar, materiale sanitare și administrativogospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al laboratorului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din laborator conform prescripției medicului;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite și răspunde de aceasta față de administrația spitalului;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine, întocmește un plan anual de pregătire profesională pe care îl transmite directorului de îngrijiri medicale;
- organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții medicali șefi de secție/laborator;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstarea secretului profesional;
- în cazuri deosebite, propune spre aprobarea conducerii spitalului, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau propune sancționarea disciplinară a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale, semnalând în scris conducerii spitalului abaterea disciplinară conform Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS.
- întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, informează directorul de îngrijiri medicale, îl transmite la direcțiune, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util a acestora conform solicitărilor conducerii spitalului;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

**În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

Răspunde de aplicarea precauțiilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din laborator, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie.

În acest scop:

1. Urmărește respectarea circuitelor funcționale din laborator.
2. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
3. Controlează permanent curățenia și dezinfecția încăperilor din laborator și a grupurilor sanitare.
4. Anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și se asigură de rezolvarea acestora.
5. Verifică prin sondaj păstrarea materialelor sterile și a medicamentelor în condiții optime și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
6. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile, dezinsecțiile și deratizările periodice, conform Planului DDD. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
7. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
8. Semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului în vederea luării măsurilor care se impun.
9. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.

10. Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei ( echipament de protecție și ecuson) și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând măsuri disciplinare în caz de abateri.
11. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care il conduce.

**Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.144. ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE**, are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează pacientii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului.
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conserva filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului.
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor.
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
13. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice.
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

**16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.**

**Atribuțiile asistentului medical de radiologie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.145. ASISTENTUL DE LABORATOR DIN LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ,** are în principal următoarele sarcini:

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepară coloranții și reactivii;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.

**Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.146. ASISTENTUL MEDICAL DIN CADRUL CENTRULUI DE SANATATE MINTALA,** are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat pacienților consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

**Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.147. ASISTENTUL MEDICAL DIN DISPENSARUL TBC,** are în principal următoarele sarcini:

**A.) Specifice – conform Normele Metodologice de Implementare a Programului Național de Control al Tuberculozei**

1. are obligația respectării prevederilor PNCT
2. ține evidența suspectilor de TB din teritoriul arondat - care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eşaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
3. înregistrează în evidență activă pacienții confirmați cu diagnosticul de tuberculoză în registrul de TB
4. participă la efectuarea anchetei epidemiologice
5. anunță contactii pacienților TB luați în evidență activă (intrafamiliali și de la locul de munca) - prin telefon, poștă sau personal – să se prezinte la dispensarul de pneumoftiziologie pentru consult de specialitate
6. se deplasează în unitățile de învățământ ( școli, grădinițe etc.) pentru a efectua IDR la tuberculină –la copii- contacti din aceste colectivități
7. efectuează vizite în focarele TB din teritoriul arondat, ține evidența acestora , informează persoanele din focar despre natura infecto-contagioasă a tuberculozei, despre modul de transmitere a acesteia și necesitatea efectuării unui examen de specialitate de control.
8. organizează acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. , administrează tratamentele antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;
9. asigură preluarea pacienților cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
10. supraveghează recoltarea sputei pentru examen bacteriologic Bk în camera speciala , pentru toți pacienții sub tratament antituberculos, suspecti sau contacti TB
11. răspunde de medicamentele ridicate din farmacie și de modul de administrare a acestora
12. testează tuberculostaticele , la începerea tratamentului
13. administrează sub directă observare tratamentul antituberculos recomandat pacienților cu TB
14. anunță medicul de eventualele reacții adverse la medicamentele anti TB
15. se deplasează la domiciliul pacienților care au lipsit de la tratament , ducându-le priza de medicamente omisă; în cazul în care nu îi găsește



- întocmește notele informative și solicită sprijinul autorităților , respectiv al Poliției , pentru prezentarea pacienților la tratament;
16. este în strânsă colaborare cu medicul de familie și cu ceilalți medici sau asistente din rețeaua școlară și preșcolară;
  17. are o strânsă colaborare cu serviciul de asistență socială de pe lângă primăriile locale pentru rezolvarea problemelor sociale din focare TB
  18. asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a pacienților de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
  19. organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a pacienților T.B.C. în curs de tratament;
  20. asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin educație sanitară de informare și instruire
  21. completează și transmite corect, complet și în termenele stabilite informațiile solicitate conform formularelor standard. În conformitate cu prevederile **HG 589/2007 pentru aprobarea circuitului informațional al fișei unice de raportare a bolilor transmisibile** pentru înregistrarea/circularea și transmiterea datelor TB folosind fișele specifice
  22. înregistrează în format electronic datele de luare în evidență, monitorizare și evaluare ale fiecărui pacient înregistrat în Registrul de TB utilizând - sistemul informațional: „Supravegherea epidemiologică a TB și monitorizarea PNCT” în Microsoft SQL Server, soft-ul pentru colectarea datelor TB este o aplicație proiectată pentru web iar utilizatorii lucrează în pagini web accesate prin internet direct de pe server.
  23. întocmește și răspunde de statistica și raportările ce trebuie efectuate în dispensarul TBC
  24. la solicitarea medicului din dispensar, introduce la zi toate datele în aplicația informatică existentă în dispensarul TBC la solicitarea conducerii spitalului.
  25. **raportează** lunar, trimestrial, anual :
    - fișele de declarare A ( nr. CN, R, E, A, Cr, K , Transfer , Copii )
    - fișele de evaluare B ( nr. Cazuri V , T, A, E, D, I, P) semnate și parafate de medicul specialist - din dispensarele teritoriale DT : Tg.Mureș+ județ (Reghin ,Sighisoara,Ludus,Tarnaveni) sunt centralizate la unitatea județeană UJ , contrasemnate de coordonatorul județean ,
    - borderou pentru fișele de declarare respectiv de evaluare și le trimite prin poștă la Institutul Național de Pneumoftiziologie "Prof. Dr. Marius Nasta" București, circuitul informațional al datelor privind TB se efectuează atât în sistem clasic , pe suport de hârtie , cât și electronic , printr-un soft .
    - borderourile A și B trimite la : DSP județean , Statistica spitalului .
    - macheta de raportare a consumului cantitativ de tuberculostatice clinice și dispensar- CJAS
    - listele pacienților tratați cu tuberculoza –către CJAS
    - liste cu pacienți TB care au efectuat examinări radiologice –CJAS

- liste cu pacienti TB care au efectuat examinari bacteriologice – CJAS
- TABEL 1.2.1 SITUAȚIA PACIENTILOR, A NUMĂRULUI DE EX. BACTERIOLOGICE ȘI RADIOLOGICE ȘI A CHELTUIELILOR AFERENTE (LEI) ; TABEL1. 2.2 SITUAȚIA STOCULUI MEDICAMENTELOR ȘI MATERIALELOR SANITARE (LEI) – către CJAS
- indicatori fizici – raport de activitate –DSP
- raportari statistice : indicatori de morbiditate ( incidenta globala ), prevalenta , evaluarea tratamentului antituberculos
- numărul contactilor examinați
- numărul suspectilor examinați;
- numărul de cazuri care beneficiază de chimioprofilaxie;
- numărul vizitelor de supervizare în teritoriu efectuate de către medicii specialiști

### **B.) Generale:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioară, precum si Codul de Conduita al personalului angajat al Spitalului Clinic Județean Mureș.
3. Preia pacientul și anunță medicului prezența sa.
4. Informează pacientul cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară.
5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în dispensar.
7. Prezintă medicului din dispensar pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia.
8. Observă simptomele și starea pacientului, le inregistrează și informează medicul.
9. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale și/sau intervenții speciale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Administrează personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale
13. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
14. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
15. Semnalează medicului orice modificări depistate la pacient(de exemplu: auz, vedere, etc).
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
18. Organizează și desfășoară programe de educatie pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
19. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.

Înregistrează în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare folosite și codifică tehnicile efectuate.

20. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

21. Instruiește familia sau aparținătorii în legătură cu administrarea medicamentelor.

22. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosinta utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii.

23. 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.

24. Respectă reglementările în vigoare privind **prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (conform Ord.MS nr. 916/ 2006):**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate

- menține igiena, conform politicilor spitalului

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării

- informează cu promptitudine medical în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți

- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil

- limitează expunerea pacientului la infecții de la alți pacienți și ia toate măsurile necesare pentru neexpunerea pacientului la infecții de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare

- identifică infecțiile nosocomiale

- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant

- participă la pregătirea personalului

- participă la investigarea epidemiilor

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul

25. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

26. Respectă și apără drepturile pacientului.

27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

29. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

30. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților.

31. Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția în dispensar, de întreținerea igienică a mobilierului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, asepsie și antisepsie.

32. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru **manipularea lenjeriei (conform Ord. M.S. nr. 1025/2000):**

1. Colectarea și ambalarea lenjeriei la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată

2. Ambalarea lenjeriei necontaminate într-un ambalaj simplu din polietilenă

3. Ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevăzut cu pictograma “pericol biologic”.

4. Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare în spații special destinate acestui scop, unde pacienții și vizitatorii nu au acces

5. Transportul lenjeriei murdare la spălătorie în orele stabilite conform regulamentului de ordine interioară al spitalului
  6. Depozitarea lenjeriei curate pe secții în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
33. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru **gestionarea deșeurilor (conform Ord. M.S. nr. 1226/ 2012)**:
- a.) Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
    - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră)
    - deșeuri periculoase, inclusiv cele citotoxice (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul)
  - b.) Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți, prevăzute cu capac, marcate cu pictograma “pericol biologic”
  - c.) Depozitarea temporară în spații special destinate
  - d.) Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară
  - e.) Eliminarea finală se face prin incinerare, respectându-se normele de igienă și securitate.
  - f.) Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
  - g.) Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.
34. Anunță imediat dispeceratul tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare și încălzire).
35. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
36. Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților.
37. Pregătește cabinetele medicale pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție.
38. Respectă măsurile de izolare stabilite.
39. Declară imediat medicului din dispensar orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
40. Asigură și răspunde de curățenia, dezinfectia și/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
41. Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul auxiliar.
42. Respectă reglementările în vigoare privind **curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare (conform Ord. M.S. nr. 261/ 2007)**.
43. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului din dispensar
44. Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale - are obligatia de a respecta clauza de confidențialitate convenind ca pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat la cunoștință în timpul executării contractului, in condițiile stabilite de regulamentele interne, in contractele colective de muncă sau in contractele individuale de muncă;
45. Respectă normele PSI( prevenirea și stingerea incendiilor)
46. Respectă normele de protecția muncii;
47. Răspunde disciplinar , civil , material si penal , pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
48. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

49. Respectă programul de lucru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență

50. Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu

51. Medicul coordonator al dispensarului și conducerea instituției au dreptul de a adăuga articole suplimentare informând asistenta asupra conținutului acestora.

52. Atribuțiile asistentului medical decurg din competențele certificate de actele de studiu obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate prevăzute de lege.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.148. REGISTRATORUL MEDICAL DE LA LABORATOR** are în principal următoarele sarcini:

- primește produsele de la laborator pentru analiza,
- verifică starea produselor la prezentarea acestora,
- verifică modul de ambalare,
- înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă,
- se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic la cabinetele de consultații din ambulatoriul de specialitate sau în secții în caz de urgență, comunica telefonic rezultatele analizelor efectuate,

- ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului, întocmește lucrările de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.149. AUTOPSIERUL DIN SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA**, are în principal următoarele sarcini:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie; ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele și le face toaleta în vederea predării lor.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.150. INGRIJITOAREA DE CURATENIE DE LA LABORATOR**, are următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;

- executa curatenia si spalarea sticlăriei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregătirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregătirea mediilor de cultura;

- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).

**Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**CAPITOLUL VI**

**SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA**

**SECTIUNEA I**

**ATRIBUTII**

**Art.151. SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA**

este condus de un sef serviciu care este direct subordonat managerului institutiei si are urmatoarele atributii:

a) colectează, verifică, corectează și transmite lunar datele la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicatia "DRG National, la Scoala Nationala de Sanatate Publica Management si Perfectionare în Domeniul Sanitar Bucuresti;

b) generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI , raportările privind serviciile spitalicesti si din ambulatoriul de specialitate realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului

c) generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI , raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului

d) sprijină personalul responsabil cu codificarea si documentarea foii de observatie clinica generala (FOCG) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) îndrumă personalul responsabil cu înregistrarea datelor la nivel de pacient în FOCG și foaia electronică a pacientului;

f) verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate in format electronic cu cele din evidențele primare;

g)verifică și transmite lunar la casa de asigurări de sănătate biletele de trimitere și internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital și ambulator

h) urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) urmărește calitatea datelor colectate, identifică factorii care influențează/afecteaza nivelul de rambursare a cazurilor;

j)colecteaza date statistice din sectiile si ambulatoriile spitalului, prelucreaza date, întocmeste rapoarte statistice si le înainteaza la termen

k) pastreaza confidentialitatea datelor colectate si transmise în conformitate cu legile în vigoare;

l) întocmeste centralizatoarele și darile de seama statistice, conform reglementarilor în vigoare

m) elaborează situații privind indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;

n) gestionează și arhivează datele statistice medicale colectate pe spital;

o) urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri. :

p) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare;

q) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice;

r) elaborează dosarul de contractare pentru furnizarea de servicii paraclinice în ambulator;

s) elaborează dosarul de contractare pentru furnizarea de îngrijiri la domiciliu

ș) colectează, centralizează și transmite lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureș spre decontare raportările serviciilor medicale clinice și paraclinice din ambulatoriul de specialitate

t) întocmește și transmite lunar spre decontare Casei de Asigurări de Sănătate Mureș desfășurătoarele serviciilor spitalicești realizate, conform prevederilor legale;

ț) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și în ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte

u) raportează lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureș certificatele de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului Clinic Județean Mureș;

v) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii cuprinse în contractul cu casa de asigurări de sănătate (certIFICATE DE MEMBRU ÎN CMR, ÎN OAMMR, ASIGURARI DE RĂSPUNDERE CIVILĂ), și transmite permanent casei documentele actualizate, programul de lucru al medicilor, etc, în vederea încheierii și derulării contractelor de furnizare de servicii medicale ;

x) răspunde la solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în ceea ce privește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale între spital și CAS

y) verifică și transmite lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureș situația bolnavilor tratați în cadrul Programelor naționale de Sănătate și a cheltuielilor aferente, așa cum este elaborată de către coordonatorii de programe

z) întocmește și transmite Casei de Asigurări de Sănătate Mureș cererea și dosarul în vederea evaluării, ori de câte ori apare o modificare în structura spitalului, sau în momentul expirării evaluării

#### **În ceea ce privește studiile clinice are în principal următoarele atribuții:**

a) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;

b) ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între Spitalul Clinic Județean Mureș și organizații de cercetare clinică;

c) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;

d) urmărește încasarea sumelor convenite spitalului, în urma derulării contractelor de studii clinice

#### **În ceea ce privește proiectele finanțate din fonduri europene are în principal următoarele atribuții:**

- Urmărirea programelor operaționale finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru depistarea unor posibile surse de finanțare a proiectelor necesare a fi implementate de către spital (proiecte privind reabilitarea, modernizarea, dotarea cu aparatură medicală, dotarea cu IT, proiecte privind cercetarea medicală, etc.).

- Urmărirea site-urilor care aduc informații privind programele de finanțare în cercetare (ex.: Planul Național II 2007-2013: Programul Idei, Programul Resurse Umane) în vederea depistării la timp a lansării de noi competiții la care poate participa personalul medical al spitalului, care desfășoară activitate de cercetare științifică.
- Depistarea unor surse de finanțare suplimentare pentru investiții în infrastructura spitalului și în aparatură medicală.
- Coordonarea colaborării cu alte instituții publice, asociații și organizații neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul sănătății.
- Asigurarea consilierii și expertizei medicale în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, proiecte în care spitalul este beneficiar sau proiecte pe care le derulează în calitate de solicitant.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**SECȚIUNEA II-a  
SARCINILE PERSONALULUI**

**Art.152. SEFUL SERVICIULUI EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA,** are următoarele atribuții:

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce;
- conduce întreaga activitate a serviciului
- întocmește inventarul activităților, elaborează și actualizează permanent procedurile operationale și de lucru,
- identifică riscurile inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora, elaborează proceduri operationale privind managementul riscului;



- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, întocmește și reactualizează fișele postului
- organizează, supraveghează, coordonează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine
- organizează ședințe de lucru și instruirii periodice cu personalul din subordine, se preocupă de asigurarea unui climat de muncă corespunzător
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- urmărește păstarea secretului profesional și pastrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare
- propune soluții de rezolvare și/sau sancționare a personalului în cazul constatării unor acte de indisciplină, sau pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu
- întocmește foaia colectivă de prezență și graficul concediilor de odihnă, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității personalului din subordine
- întocmește rapoarte de activitate ale serviciului și răspunde la solicitările managerului
- activează în cadrul comisiilor unde este numit prin decizia managerului
- întocmește adrese, situații, rapoarte la solicitarea conducerii spitalului
- elaborează situații privind indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri
- elaborează anexele la contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești
- asigură elaborarea și depunerea la termen a dosarelor de contractare la CAS Mureș
- urmărește modul de întocmire a contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Mureș
- urmărește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte
- urmărește calitatea datelor colectate, identifică factorii care influențează/afectează nivelul de rambursare a cazurilor
- urmărește și asigură raportarea serviciilor medicale la termenele stabilite de CAS, SNSPMS, DSP
- verifică periodic și prin sondaj modul de completare a foilor de observație clinică a pacienților și concordanța cu Fișele electronice
- colaborează cu șefii de secție și asistentele șefi pentru respectarea clauzelor contractuale, a actelor normative și reglementărilor cu privire la modalitatea de întocmire și completare a documentelor medicale
- răspunde la solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în ceea ce privește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale între spital și CAS
- pregătește și pune la dispoziția organelor de control ale Casei și Curții de Conturi documentele solicitate

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

## **Art.153. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI din cadrul SERVICIULUI EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA**

### **A.MEDICUL**

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor postului, cu punctualitate, cu respectarea programului de lucru și a codului de conduita

Comunică secțiilor și ambulatoriului de specialitate actele normative și reglementările cu privire la modalitatea de întocmire, completare a documentelor medicale și de raportare

Colectează date statistice legate de derularea programelor nationale de sănătate din sectiile și ambulatoriile spitalului

Verifică corectitudinea datelor colectate și transmise

Asigură pastrarea confidentialitatii datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare,

Sprijină personalul responsabil cu codificarea și documentarea foii de observatie clinica generala (FOCG) în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Indrumă personalul responsabil cu înregistrarea datelor la nivel de pacient în evidentele primare, actele medicale și evidentele electronice ale pacientilor

La solicitarea șefului de serviciu, verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic cu cele din evidențele primare:

Urmărește calitatea datelor colectate, identifică factorii care influențează/afecteaza nivelul de rambursare a cazurilor

Prelucreaza date, întocmeste situatii și rapoarte statistice și le înainteaza la termen

Gestioneaza și arhivează situatiile și rapoartele medicale colectate pe spital;

Colaborează și îndrumă coordonatorii de programe nationale de sanatate din spital

Participă la elaborarea dosarelor de contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate și cu DSP

Urmareste derularea contractelor și realizarea indicatorilor pe programele nationale de sanatate

Raspunde la solicitări din partea Casei de Asigurari de Sanatate și a DSP în ceea ce privește derularea contractelor pe programele nationale de sănătate

Verifică și transmite lunar Casei de Asigurari de Sanatate Mures situația bolnavilor tratați în cadrul Programelor nationale de Sanatate și a cheltuielilor aferente, așa cum este elaborată de către coordonatorii de programe

Întocmește și transmite Casei de Asigurari de Sanatate cererea și dosarul în vederea evaluării, ori de câte ori apare o modificare în structura spitalului, sau în momentul expirării evaluării

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

Execută orice alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu, cu ocazia reactualizării fișei postului.

Respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

## **B.ASISTENTUL MEDICAL**

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor postului, cu punctualitate, cu respectarea programului de lucru și a codului de conduită

Răspunde de corectitudinea datelor culese din programul informatic, privind pacienții internati și externati și a rapoartelor elaborate în baza acestor date

Verifică introducerea la timp și corect a datelor pacienților în aplicațiile informatice în vederea realizării raportărilor la termenele impuse

Generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind serviciile spitalicești realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului

Generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului

Generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI raportările privind certificatele de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului Clinic Județean Mureș

Comunică cu persoanele responsabile cu înregistrarea datelor la nivel de pacient din secțiile și ambulatoriului de specialitate și le îndrumă cu privire la modalitatea de înregistrare electronică a datelor și de raportare

Verifică și transmite lunar la casa de asigurări de sănătate biletele de internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital

Colectează datele statistice necesare pentru întocmirea situațiilor, din secțiile și ambulatoriile spitalului

Întocmește corect și la termen situațiile statistice solicitate de conducerea spitalului și instituțiile la care spitalul are obligația de a raporta date

Păstrează confidentialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare

La solicitarea șefului de serviciu verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic cu cele din evidențele primare:

Urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Gestionează și arhivează datele statistice medicale și situațiile realizate în baza acestor date

Elaborează dosarul de contractare pentru contractul de furnizare de îngrijiri la domiciliu

Participă la elaborarea dosarelor de contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

Execută orice alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu, cu ocazia reactualizării fișei postului

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

### **C. ECONOMISTUL**

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor postului, cu punctualitate, cu respectarea programului de lucru și a codului de conduită

Generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind serviciile din ambulatoriul de specialitate realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului

Verifică introducerea la timp și corect a datelor pacienților în aplicațiile informatice în vederea realizării raportărilor la termenele impuse

Colectează, verifică, corectează și transmite lunar datele la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG National, la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfectionare în Domeniul Sanitar București;

Comunică cu persoanele responsabile cu înregistrarea datelor la nivel de pacient din secții și ambulatoriul de specialitate și le îndrumă cu privire la modalitatea de înregistrare a datelor și de raportare

Verifică și transmite lunar la casa de asigurări de sănătate biletele de trimitere, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în ambulator

Actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii cuprinse în contractul cu casa de asigurări de sănătate (certIFICATE DE MEMBRU ÎN CMR, ÎN OAMMR, ASIGURARI DE RĂSPUNDERE CIVILĂ), și transmite permanent casei documentele actualizate, programul de lucru al medicilor, etc, în vederea încheierii și derulării contractelor de furnizare de servicii medicale

Răspunde de întocmirea corectă și la timp și transmiterea lunară spre decontare, a desfășurătoarelor privind serviciile spitalicești și ambulatorii realizate în baza contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate

Întocmește corect și la timp situații statistice solicitate de conducerea spitalului și casa de asigurări de sănătate

Păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare

Gestionează și arhivează situații statistice, rapoarte, copii ale certificatelor de membru al CMR sau OAMMR, asigurări de răspundere civilă, etc;

Elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulator pentru specialitățile clinice și paraclinice

Colectează, centralizează și transmite lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureș spre decontare raportările serviciilor medicale clinice și paraclinice din ambulatoriul de specialitate

Urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și în ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte

Menține legătura permanentă cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș în ceea ce privește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate între spital și CAS

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

Execută orice alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu, cu ocazia reactualizării fișei postului

Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **D.REFERENTUL**

Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor postului, cu punctualitate, cu respectarea programului de lucru si a codului de conduita

Înregistrează solicitările pentru obtinerea acordului managerului unitatii pentru desfasurarea de studii clinice

Solicita documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice

Ține evidenta contractelor de studii clinice încheiate între Spitalul Clinic Judetean Mures si organizatii de cercetare clinica;

Colectează date și răspunde de actualizarea permanentă a situațiilor privind pacienții cuprinși în studii clinice

Gestioneaza si arhivează datele referitoare la derularea contractelor de studii clinice

Pastreaza confidentialitatea datelor colectate si transmise în conformitate cu reglementările în vigoare

Pregătește documentația necesară în vederea obținerii de către spital a autorizației de studii clinice

Întocmește și transmite corespondența cu organizațiile de cercetare și sponsorii

Urmareste încasarea sumelor convenite spitalului în urma derularii contractelor de studii clinice

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

Execută orice alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu, cu ocazia reactualizării fișei postului

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **CAPITOLUL VII**

#### **SERVICIUL PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOSOCOMIALE**

#### **SECTIUNEA I**

#### **ORGANIZARE**

**Art.154.** Unitatile sanitare publice cu paturi (spitalul si alte unitati sanitare cu paturi definite prin art. 172 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii) asigura organizarea si functionarea unor servicii de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.

Activitatea specifica este asigurata prin personal propriu, angajat in acest scop.

Interventia si expertiza de specialitate, in cazul unor focare epidemice sau situatii de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unitatii ori prin autosesizare, de catre compartimentele specializate ale autoritatii de sanatate publica judetene si a

municipiului Bucuresti, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, in cadrul programelor nationale de sanatate.

## **SECTIUNEA II** **SARCINILE PERSONALULUI**

### **Art.155. Atributiile MEDICULUI SEF Serviciu al Serviciului de Supraveghere si Control al Infectiilor Nosocomiale:**

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;

- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
- participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;
- supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
- solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colabararile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
- intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;

- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/medicului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.
- **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- **Atribuțiile medicului șef serviciu conform Ordinului MS nr.1226/2012:**
- participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deeurilor medicale periculoase;
- participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deeurilor medicale periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deeurilor medicale periculoase;
- raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deeurilor medicale periculoase;
- elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deeurilor medicale periculoase.

**Art. 156. ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENĂ** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Verifica prin inspectie conform planului lunar intocmit starea de igiena, supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei curente si periodice in sectiile unitatii sanitare, intocmind procese verbale;
- Efectueaza autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea si mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile , probe vizand evaluarea starii de igiena a spitalului ( suprafete sanitare, aeromicroflora), probe de pe mainele personalului medico-sanitar, ex.nazale si faringiene la personal;
- Centralizeaza datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial si anual;
- Participa impreuna cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice in cazul bolilor infecto-contagioase ;
- Colaboreaza cu asistentele sefe de sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a pacientilor;
- Supravegheaza si verifica activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, consemnand concluziile in procese verbale;
- Supravegheaza si controleaza activitatea bucatariilor dietetice, a biberonierilor, consemnand in documente;
- Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale, conform Ordin M.S.nr.916/2006.
- Verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de sectii;
- Respecta confidentialitatea datelor;
- Supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate de spalatorie, intocmind procesele verbale;
- Informeaza medicul sef SSCIN, medicii epidemiologi, directorul de ingrijiri medicale asupra deficientelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare .
- **Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;**



- Informeaza medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- Urmareste la laborator seroconversia pentru HIV, HBV si HCV cu respectarea confidentialitatii datelor;
- In lipsa medicului epidemiolog completeaza Fisa de supraveghere a accidentelor postexpunere.
- Participa la sedinte de instruire a personalului medico-sanitar si auxiliar cu privire la reglementarile in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, intocmind procese verbale;
- Alcatuieste teste anuale de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale
- Supravegheaza si controleaza activitatea de colectare, depozitare intermediara transport, indepartare si incinerare a deseurilor medicale si consemneaza in documente;
- Participa la coordonarea investigatiei - sondaj pentru evidenta gestiunii deseurilor medicale
- Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- Respecta cu strictete programul de lucru;
- Coordoneaza activitatea operatorilor D.D.D.
- Raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a S.S.C.I.N.
- Raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- Intocmeste si organizeaza programarea lunara a activitatii asistentilor de igiena, efectuarea controalelor igienico-sanitare in unitati
- Raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectia muncii de catre personalul din subordine
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii sale profesionale trasate de medicul sef SSCIN si de directorul de ingrijiri medicale;
- Impreuna cu medicul epidemiolog, colaboreaza cu conducerea sectiilor pentru intocmirea de catre acestea a planurilor de conformare in vederea obtinerii ASF.
- Reactualizeaza periodic lista privind situatia ASF, anual si ori de cate ori survin modificari.

In absenta medicilor epidemiologi, in situatii deosebite informeaza conducerea unitatii pentru luarea masurilor corespunzatoare;

**Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.157. OPERATORUL DDD** are următoarele atribuții și responsabilități:

- in timpul programului de lucru preia comenzile ( telefonic, verbal ) din sectii, inregistreaza in caietul de activitate a nucleului DDD ( sectia, felul actiunii, materialul folosit, cantitatea, ora efectuarii, persoana care a efectuat operatiunea );
- respecta programul de activitate planificat de coordonator DDD;
- efectueaza dezinfectie, dezinsectie, deratizare in unitatile spitalicesti apartinatoare Spitalului Clinic Județean Mureș;

- raspunde de calitatea lucrarilor DDD efectuate;
- inainte de efectuarea activitatilor DDD verifica starea de curatenie si modul de pregatire a saloanelor, anexelor;
- intretinerea aparaturii ( pompe de pulverizat ) din dotare;
- efectuarea si pastrarea curateniei la locul de munca;
- verifica prin sondaj modul de indepartare si neutralizare a rezidurilor provenite din activitati medicale conform Ord. MS. Nr. 1226 / 2012;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform Ord. MS. Nr. 1226 / 2012 ;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale conform Ord. MS. Nr. 1226 / 2012;
- purtarea obligatorie a echipamentului de protectie, respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- participa la cursurile de pregatire profesionala organizate si la testarile efectuate privind cunostintele profesionale;
- raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor DDD in dotare;
- obligativitatea cunoasterii compozitiei, modului de pregatire a substantelor, solutiilor ( dezinfectante, insecticide, raticide ) si folosirii lor in activitatea profesionala;
- raporteaza orice neajunsuri constatate sefilor ierarhici;
- duce la indeplinirea in cele mai bune conditii sarcinile trasate de coordonator DDD;
- indeplineste orice alta sarcina data de catre seful de compartiment;
- punctualitate si respectarea programului de lucru;
- respectarea Ordinului 916 / 2006 privind Precautiunile Universale, respectarea Ordinului MSP nr.261/2007;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **CAPITOLUL VIII**

### **FARMACIA**

**Art. 158. FARMACIA** are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente.

**Art. 159. FARMACIA** are in principal urmatoarele ATRIBUTII:

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MS;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite

de MS;

- elibereza si livreaza in regim de urgenta medicamentele solicitate de catre sectiile/compartimentele spitalului.

**Art. 160. FARMACISTUL ȘEF** are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita;
  - intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;
  - raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
  - organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
  - colaboreaza cu sectiile spitalului in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
  - controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
  - raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
  - asigura masurile de protectia muncii, de igiena, PSI si respectarea acestora de catre intregul personal;
  - participa la sedintele organizate in cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor, respectiv in unitatile sanitare pentru analiza calitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
  - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat/farmacistului rezident in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat/farmacistului rezident pentru compartimentul pe care il conduce.
  - colaboreaza cu conducerea medicala a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
  - face parte din nucleul de farmacovigilenta a spitalului;
  - participa la raportul de garda.
- Atributii de prevenire si controlul infectiilor nosocomiale:
- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
  - distribuirea medicamentelor antiinfecioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
  - obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adecvat;
  - pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  - inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;
  - pastrarea la dispozitie a urmatoarelor informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfeciosi: proprietati active in functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza in mod negativ potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;

- participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
- participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea.

**Atribuțiile farmacistului sef conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pentru farmacie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.161. FARMACISTUL** are în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 162. ATRIBUTIILE ASISTENTEI DE FARMACIE:**

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

In exercitarea profesiei asistentul medical are responsibilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.

2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
3. Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
4. Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
5. Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
6. Participa, alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice.
7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
8. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
9. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
10. Participa la activitati de cercetare.
11. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
12. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
13. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
15. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
16. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
17. Respecta Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, precum si Codul de conduita al personalului contractul din cadrul Spitalului Clinic Judetean Mures

**Atribuțiile asistentului de farmacie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 163. INGRIJITOAREA DE CURATENIE, din FARMACIE,** are in principal urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza rezidiile si le depoziteaza la locul mentionat.

**Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **TITLUL IV**

#### **SPITALUL – FURNIZOR DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU**

##### **Art. 164. Obligații:**

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu furnizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu; factura este însoțită de copiile fișelor de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu și de documentele justificative privind activitățile realizate, în mod distinct, conform prevederilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1389/2010, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acestuia, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- e) să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a furnizorului de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu;
- f) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) să acorde servicii conform unui plan de îngrijiri în conformitate cu recomandările stabilite, zilnic, inclusiv sâmbăta, duminica și în timpul sărbătorilor legale;
- h) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului;
- i) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- j) să asigure acordarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu asiguraților fără nicio discriminare;
- k) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- l) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv

beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială respectiv în baza Regulamentului CEE nr. 1408/1971 referitor la aplicarea regimurilor de securitate socială salariaților, lucrătorilor independent și membrilor familiilor acestora care se deplasează în interiorul comunității, după caz, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

m) să utilizeze Sistemul informatic unic integrat. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

n) să acorde asiguraților servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/ îngrijiri paliative la domiciliu conform recomandărilor formulate de: medicii de specialitate din ambulatoriul integrat, medicii de specialitate din spitale la externarea asiguraților, medicii de familie aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite prin normele metodologice de aplicare ale Contractului-cadru pentru anii 2011 – 2012 aprobat prin H. G. nr. 1389/2010, cu modificările și completările ulterioare. Modelul formularului de recomandare este prezentat în anexa nr. 27 C respectiv anexa nr. 27 D la Ordinul

ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 864/538 din 31 mai 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1389/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative se face în concordanță cu diagnosticul stabilit și în funcție de patologia bolnavului și statusul de performanță ECOG al acestuia, cu precizarea activităților zilnice pe care asiguratul nu le poate îndeplini, în condițiile stabilite prin Normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.

1389/2010, cu modificările și completările ulterioare.

o) să nu modifice sau să nu întrerupă din proprie inițiativă schema de îngrijire recomandată - pentru furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu;

p) să comunice direct atât medicului care a recomandat îngrijirile medicale la domiciliu și îngrijirile paliative la domiciliu, cât și medicului de familie al asiguratului evoluția stării de sănătate a acestuia;

q) să țină evidența serviciilor de îngrijiri medicale / îngrijiri paliative furnizate la domiciliul asiguratului, în ceea ce privește tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata, evoluția stării de sănătate;

r) să urmărească prezentarea la controlul medical a asiguratului pe care l-a îngrijit, atunci când acest lucru a fost solicitat de medicul care a făcut recomandarea și să nu depășească din proprie inițiativă perioada de îngrijire la domiciliu, care nu poate fi mai mare decât cea stabilită prin normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1389/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- s) să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- ș) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii de îngrijiri medicale /paliative la domiciliu fie coplata pentru alte servicii de îngrijiri medicale /paliative la domiciliu de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- t) să asigure acordarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu prevăzute în pachetul de servicii de bază;
- ț) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;
- u) 1) să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 39 B la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei naționale de Asigurări de Sănătate nr..... pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2011 - 2012, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1389/2010, cu modificările și completările ulterioare, program asumat prin prezentul contract și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare;
- 2) programul de lucru va avea avizul conform al direcției de sănătate publică județene, care se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului.
- v) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate, acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

**Art.165. ASISTENTUL MEDICAL CE ACORDA ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU** are următoarele atribuții :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul tratamentului
3. Observă simptomele și starea pacientului, le inregistrează în dosarul de îngrijire.
4. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale
5. Administrează medicamentele intramuscular, subcutanat, intradermic, oral, pe mucoase.
6. Administrează medicamente intravenos sub supravegherea medicului.
7. Efectuează sondaj vezical la femei și administrează medicamente intravezical pe sonda vezicală.
8. Recoltează produse biologice.
9. Efectuează alimentarea pasivă a pacientului, inclusiv administrarea medicamentelor per os, pentru pacienții cu tulburări de deglutiție.
10. Efectuează clismă cu efect evacuator
11. Efectuează spalatură vaginală în cazuri de deficit motor



12. Efectuează manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare, escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor.
13. Efectuează manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie
14. Îngrijește plăgile simple, suprainfectate, escarele de decubit, suprimă firele de sutură.
15. Urmărește și îngrijește stomele, fistulele, tuburile de dren, canulele traheale
16. Aplică plosca, basinetul, condomul urinar, mijloace ajutătoare pentru absorția urinei la pacienții parțial sau total imobilizați.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
18. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
19. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
20. Înregistrează în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare folosite și codifică tehnicile efectuate.
21. Monitorizează funcțiile vitale, masoara și notează temperatura, respirația, pulsul, T.A.
22. Monitorizează parametrii fiziologici: diureza, scaun.
23. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
25. Respectă și apără drepturile pacientului.
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
27. Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru **gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. nr. 1226/ 2012)**, precum și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
28. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
28. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
29. Efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale;
  - vitaminizări
  - testări biologice;
  - probe de compatibilitate;
  - recoltează probe de laborator;
  - sondaje și spălături intracavitare
  - pansamente și bandaje;
  - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - clisme în scop evacuator;
  - intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie;
  - aspirația traheobronșică;
  - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  - îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;

- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
  - mobilizarea pacientului;
  - măsurarea funcțiilor vitale;
  - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
  - prevenirea și combaterea escarelor;
  - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
  - calmarea și tratarea durerii;
  - urmărește și calculează bilanțul hidric;
- Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
  - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## TITLUL V

### **ACTIVITATI AUXILIARE –BLOCUL ALIMENTAR**

#### CAPITOLUL I

#### ORGANIZARE

**BLOCUL ALIMENTAR** – este organizat în 4 locații:

1. str. Gh.Marinescu nr.5 – Clinica Pneumologie, deservind 99 paturi
2. str.Gh.Marinescu nr. 38 – Clinica Pediatrie deservind 350 paturi
3. str.Koteles Samuel nr.29 – Clinica Obstetrică Ginecologie deservind 328 paturi
4. str. Panseluțelor nr.5 – Secția Neuropsihiatrie pediatrică deservind 420 paturi

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- receptia si depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spatii pentru prelucrari primare;
- spatii pentru prelucrari finale;
- spatiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi)
- oficiu de distributie;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

Bucataria are circuit inchis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare si evacuarea deseurilor menajere. Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se

stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

## **CAPITOLUL II** **ATRIBUTII**

### **Art. 166. ATRIBUTII BLOC ALIMENTAR:**

- Asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente

b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.

c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;

d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementarilor legale în vigoare.

- asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care
- sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specific.

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **Art. 167. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR**

### **A) Atribuții generale**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

#### ***Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:***

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- ***se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.***
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- ***NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.***
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistentul medical de nutritive și dietetică are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

### **Art.168. ASISTENTUL MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ S are în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.

- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
  1. indicația medicului
  2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
  3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
  4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
  5. alocație sau posibilități materiale /financiare
  6. numărul de porții
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
  1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
  2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
  3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
  4. numărul de porții /regim
  5. numărul de mese
  6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
  7. totalul cantităților rezultate
  8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- Verifică zilnic: dieta și regimul alimentar prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi; Transmite zilnic meniul la fiecare secție/compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Respectă valoarea alocației de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale;

- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);
- Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condiții de prezență;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- Verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;
- Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- Anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- Anunța prin SSCIN agentul DDD, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
- Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiul practic în spital;
- Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;

- Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;
- Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora;
- Participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secției.

Respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Art.169. ASISTENTUL MEDICAL DE DIETETICĂ**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate având următoarele sarcini:

1. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
3. Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizează periodic planuri de diete și meniuri și transmite zilnic fiecărei secții/compartiment meniul zilei.
7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
8. Controlează distribuirea alimentației pe secții și la pacienți.
9. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- 10.Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
- 11.Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienți.
- 12.Recoltează și păstrează probele de alimente.
- 13.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 14.Respectă regulamentul de ordine interioară.

15. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

16. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

17. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.

18. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutritioniștilor.

19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**22. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**23. Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

24. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

**Art.170. BUCĂTARUL** – își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical de nutriție și dietetică și are în principal următoarele atribuții:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- Se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar (vesela, utilaje);



- Efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- Efectuează controalele medicale periodice ;
- Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității
- Respectă normele de securitate ,sănătate, și igienă a muncii,normele de prevenire și stingere a incendiilor , de protecție a mediului.
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului.
- Execută orice altă dispoziție date de șeful ierarhic superior și de Managerul spitalului
- Respectă Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean Mureș.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.171. MUNCITORUL NECALIFICAT își desfășoară activitatea sub îndrumarea bucătarului și are în principl următoarele atribuții:**

- Ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare ( curățirea zarzavaturilor

curățirea și sortarea anumitor tipuri de alimente, gruparea resturilor alimentare) conform instrucțiunilor primite de la bucătar;

-Spală, dezinfectează și clatește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri conform protocoalelor de lucru;

- Efectuează și întreține curățenia și dezinfecția în Blocul alimentar în permanență.

-Informează bucătarul și asistentul medical de nutriție și dietetică – coordonatorului Blocului Alimentar despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar.

-Adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop.

-Adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje.

-Este obligat să poarte echipamentul de lucru și de protecție și să-și întrețină igiena personală.

-Efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare.

- Respectă cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- Efectuează orice sarcina primită de la șefii ierarhici superior pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar.

- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

## **TITLUL V**

### **COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

#### **CAPITOLUL I**

### **COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE**

#### **SECTIUNEA I**

#### **ORGANIZARE**

**Art.172. COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE** sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

**Art.173.** Compartimentele functionale sunt birouri și servicii.

**Art.174.** Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii și birouri:

1. Serviciul RUNOS;
2. Serviciul Financiar-Contabil;
3. Biroul Achiziții publice, contractare
4. Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ, Tehnic;

- Birou tehnic
  - Formatia I muncitori
  - Formatia Ii muncitori
- Întreținere
- Depozite
- Telefoane
- Croitorie
- Spalatorie
- Paza
- Transport
- Secretariat
- 5. Serviciu de management al calității serviciilor medicale
- 6. Biroul IT
- 7. Compartiment juridic
- 8. Compartiment Audit
- 9. Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- 10. Compartiment Asistență Socială
- 11. Compartiment relatii cu publicul
- 12. Compartiment culte

### **CAPITOLUL III**

#### **SECTIUNEA II**

##### **Art.175. SERVICIUL RUNOS**

###### **(1) Organizare**

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii fiind condus de un sef serviciu

###### **(2) Atributii**

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de

personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute

în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura

organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl

prezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a

satisfacerii nevoilor angajaților.

###### **(3) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:**

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;

3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

**(4)Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:**

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

**Art. 176. SERVICIUL RUNOS are în principal următoarele atribuții:**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- Întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane
- Participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.177. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE atribuții:**

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
  - raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atibutiilor care ii revin
  - obligatia de a utiliza judicios baza materiala
  - obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
  - comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare
  - executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
  - obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
  - organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
  - confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
  - organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
  - analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
  - răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.
- prezintă lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, întocmind informări și prezentând propuneri pentru înlăturarea unor neajunsuri sau perfecționarea activității, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori.
- verifică alocarea veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost
- întocmește Fișa pentru calculul costului spitalizării pentru pacienți neasigurați
- efectuarea lunară a inventarierii combustibilului (rest în rezervor)
- colectarea și introducerea în aplicațiile informatice a factorilor de repartitie a cheltuielilor indirecte aferente centrelor de cost
- raportarea în sistem electronic a factorilor de repartitie
- instiintarea centrelor de cost asupra rezultatelor obtinute, la cerere, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate
- sprijinirea conducătorilor centrelor de cost, privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate de către centrele de cost. Acest sprijin se rezumă la caracterul economic pe care îl pot avea activitățile medicale desfășurate de către centrele de cost

- determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigatiilor realizate de sectiile paraclinice, pe baza protocoalelor si procedurilor aferente investigatiilor efectuate

- intocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul institutiei

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.178. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE are următoarele atribuții:**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.

- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare

- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului

- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

- Deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;

- Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;

- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.

- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)

- întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- analiza ofertelor depuse;

- emiterea hotărârilor de adjudecare

- emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii

- primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități,
- Urmărește executarea contractelor de achiziții,
- Asigură confidențialitatea corespondenței;
- Compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.179. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, TEHNIC - atribuții:**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Alte atributii specifice:**

- stabilirea necesarului de produse pentru functionarea la parametrii normali ai spitalului, și asigurarea realizarii partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- verificarea si urmarirea eficienta a aprovizionarii unitatilor cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc., în vederea asigurarii functionarii acestora;
- receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor primite de la furnizori si asigurarea depozitării acestora în conditii conform normelor în vigoare;



- întocmirea situațiilor specifice activității de aprovizionare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;
- efectuarea raportării săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor ale depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- organizarea activității de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- asigurarea executării la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- îndrumarea și controlarea întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- urmărirea și efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului.
- organizarea și răspunderea de arhiva spitalului;
- întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărirea îndeplinirii acestor planuri, raportând directorului investiții și logistica periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participarea la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- întocmirea împreună cu Biroul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- asigurarea și răspunderea de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
- organizarea, controlarea și îngrijirea de efectuarea a curățeniei în toate sectoarele unității și luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizarea, propunerea și luarea măsurii pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- urmărirea utilizării raționale și eficiente a materialelor de curățenie și asigurarea realizării dezinfectiei conform normelor în vigoare;
- asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor;
- asigurarea întreținerii spațiilor verzi și a cailor de acces, precum și dezapezirea acestora.

**Art. 180. BIROUL TEHNIC** asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor.

- Biroul tehnic este alcătuit din: Formația I și Formația II

- Formația de muncitori I este alcătuită din: subinginer- șef Formație, instalatori sanitari, lăcătuși mecanici, strungar, sudori, tinichigii, electricieni, liftieri, sculer matrițer, muncitor necalificat;
- Formația de muncitori II este alcătuită din: fochiști și echipa construcții ( faianțar, zugravi, zidari, sobar, tâmplari).

**Art. 181 BIROUL TEHNIC** este condus de un sef birou, fiind subordonat sefului Serviciului aprovizionare, transport, administrativ, tehnic, si are, în principal, urmatoarele **atributii** :

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

#### **Atributii specifice:**

- a) întocmeste documentatiile tehnice in vederea achizitiilor publice pentru investitii si reparatii capitale, achizitionarea de utilaje tehnice
- b) efectueaza lucrari de reparatii curente la cladiri, utilaje, instalatii;
- c) stabileste si urmareste graficul de lucrari cu tertii;
- d) urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificând cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor,;
- e) controleaza activitatea desfasurata de grupul de diriginti din subordine, verifica si aproba planurile lor de munca, controleaza si coordoneaza activitatea tehnica desfasurata de acestia, analizeaza rezultatele si ia masuri pentru bunul mers al lucrarilor, acordând o atentie deosebita respectarii documentatiei aprobate;
- f) raspunde de convocarea comisiei de receptie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii- instalatii;
- g) analizeaza si face propuneri conducerii spitalului cu privire la masurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de baza existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificarile tehnico-economice necesare;
- h) este responsabil cu cartile tehnice ale constructiilor din dotare;
- i) asigura toate conditiile necesare pentru executarea lucrarilor de investitii nominalizate, investitii nenominalizate de constructii-montaj, reparatii capitale, reparatii curente, precum si a altor lucrari de aceeasi natura;
- j) asigura întocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrari;
- k) asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei întocmite;

l) asigura întocmirea documentatiilor tehnice (expertizari, evaluari, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrari de investitii si reparatii capitale prevazute în planul institutiei;

m) întocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile cu terti (reparatii curente, constructii montaj);

n) urmareste si raspunde de executarea în bune conditii a lucrarilor de constructii-montaj prevazute în plan;

o) verifica situatiile de lucrari întocmite de executant si semneaza confruntând cantitatile înscrise si calitatea cu cele rezultate din masuratori pe teren si prezinta compartimentului financiar-contabil un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;

p) urmareste împreuna cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii-montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestor lucrari;

q) face propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate în vederea realizarii la timp a lucrarilor de constructii-montaj;

r) asigura întocmirea si tinerea la zi pentru lucrarile noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, executie, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor);

s) urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructii-montaj executate cu terti sa fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii pretului de cost al lucrarii si al urmaririi eficientizarii investitiei;

t) întocmeste si tine la zi evidenta suprafetelor si cubajelor pentru toate constructiile detinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1: 200 ale constructiilor si instalatiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

1. **Formatiile de lucru** au în activitate reparatii la instalatiile sanitare, electrice, utilaje, cladiri si mijloace de transport si fac parte din cadrul Serviciului tehnic si are în principal, urmatoarele atributii:

- efectueaza operatiile de întretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilita;
- asigura asistenta tehnica la receptionarea instalatiilor si utilajelor din unitatile sanitare;
- efectueaza montarea instalatiilor, utilajelor si aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- îndruma si controleaza activitatea tehnica de întretinere în domeniul constructii, instalatii, utilaje;
- avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalatiilor si utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- îndruma si urmareste ridicarea permanenta a calificarii personalului din subordine;
- asigura introducerea în Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toate utilajele existente în patrimoniul spitalului; stabileste necesarul de materiale de întretinere, asigurând realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;

- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- realizeaza analiza dotarii unitatilor, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii si de reparatii capitale si curente.
- Raspunde de exploatarea corecta si de reparatiile instalatiilor termice si sub presiune din cadrul centralelor termice, statiilor de oxigen, grupurilor electrogene si are, în principal, urmatoarele atributii:
  - executa lucrari de întretinere a instalatiilor, cazanelor si instalatiilor anexe;
  - asigura întretinerea si functionarea optima a statiei de oxigen si a instalatiilor aferente;
  - urmareste efectuarea de reparatii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu;
  - asigura buna întretinere a aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
  - efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
  - întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele si instalatiile necesare spitalului;
  - efectueaza reparatii periodice la instalatiile termice, pentru desfasurarea activitatii în conditii optime;
  - urmareste existenta autorizatiei de functionare pentru centralele termice din cadrul unitatii;
  - organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de întretinere si revizie tehnica periodica a reparatiilor, montajelor si tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii etc.
  - efectueaza lucrari de reparatii curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de directorul tehnic-administrativ;
  - asigura buna întretinere a instalatiilor si utilajelor din punct de vedere electromecanic;
  - anunta orice defectiune primita de pe sectii catre atelierile de specialitate, în functie de natura defectiunii;
  - supravegheaza aparatura de masura si control aflata în dotare si asigurarea functionarii acesteia în parametrii normali;
  - urmareste ducerea la bun sfârșit a lucrarilor sesizate, iar în cazul în care nu pot fi remediate anunta sefii ierarhici.
  - executa lucrari zugraveli-vopsit interioare si exterioare la cladirile aparținând Spitalului Clinic Judetean Mures;
  - efectueaza lucrari de reparatii curente, zugraveli, întretinere mobilier, întretinerea tâmplariei în baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre directorul tehnic-administrativ;
  - asigura buna întretinere a cladirilor;
  - executa lucrari de reparatii curente, reparatii capitale si accidentale la instalatiile de apa-canal (spalatorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apa calda si rece, instalatii de încălzire);
  - executa întretinerea zilnica si periodica a instalatiilor de apa vid, executa lucrari de sudura oxiacetilenica;
  - executa unele instalatii noi de apa, dupa normele în vigoare;
  - efectueaza lucrari de reparatii curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de catre seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de catre directorul tehnic-administrativ;

- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- întocmeste documentatia necesara în vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii în vigoare, pentru utilajele care o impun

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.182. COMPARTIMENTUL PAZA**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- cunoasterea si respectarea indatoririlor ce revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate.
- activitatea Compartimentului Paza este functionala in baza unor planificari a serviciilor pe punctele de lucru intocmite la finele lunii in curs de catre seful de compartiment.
- sesizarea oricărui nereguli conducerii.
- Seful Compartimentului Paza i-a primele masuri pentru salvarea persoanelor precum si a bunurilor in cazul producerii de evenimente deosebite.
- Seful Compartimentului Paza colaboreaza cu organele de politie in cazul producerii de evenimente cu caracter infractional cat si pentru instruirea agentilor de paza.
- păstrarea secretului de stat si cel de serviciu.
- în timpul serviciului are in vedere ca subalternii sai sa poarte ecusonul pentru legitimare
- Seful Compartimentului Paza verifica subalternii sai de prezenta la serviciu si tinuta lor decenta precum si faptul de a nu consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- se executa controale inopinante privind prezenta la serviciu, modul de executare a atributiunilor de serviciu, respectarea consemnului postului etc.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.183 SPALATORIA**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- preluarea lenjeriei murdare din sectiile Spitalului Clinic Judetean Mures, pe baza bonului de spalatorie, în camera de primire; aceasta este transportata în saci;
- asigurarea depozitării lenjeriei provenite din sectiile de copii si spalarea acesteia în masini de spalat separate;
- verificarea lenjeriei la preluare dacă aceasta este inscriptionata de catre sectii cu stampila sectiei, iar daca nu este inscriptionata, nu va fi preluata pâna la remedierea deficientei;
- asigura spalarea lenjeriei provenite din sectiile septice, în masini de spalat separate;

- respectarea instructiunilor de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
- asigurarea calcării si împachetării, având în vedere ca inscriptionarea acesteia sa fie vizibila în partea exterioara, iar lenjeria rupta sa fie redirectionata catre croitorie;
- asigurarea distribuirii catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalata în saci;
- asigurarea întretinerii utilajelor din cadrul spalatorii si remedierea tuturor defectiunilor aparute. prin personalul desemnat pentru acest scop

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.184. TELEFONIE**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- deservirea personalului Spitalului Clinic Judetean Mures privind comunicarea telefonica;
- înființarea, întretinerea si repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixa, aparatelor de telefonie mobila, faxuri, potrivit competentei legale;
- întretinerea repartitoarelor interne, întretinerea si repararea programelor mesei operatoare potrivit competentei legale;
- operarea modificarilor din centralele digitale;
- operarea softului de taxare calculul costului convorbirilor;
- întocmirea lunară documentatiei privind costurile abonatilor interni si prezintarea documentatiei la Serviciul financiar-contabilitate.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.185. CROITORIE**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- asigurarea croirii si confectionarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. pentru salile de operatie, lenjeriei de pat pentru saloane si sali de operatie, accesoriilor pentru blocuri operatorii - masti, tampoane, câmpuri de operatii, huse pentru aparate medicale;
- asigurarea repararii lenjeriei si confectiilor care sunt deteriorate pentru sectiile Spitalului Clinic Judetean Mures;
- asigurarea respectarii comenzilor din partea sectiilor în termenele stabilite;
- asigurarea depozitarii în bune conditii a materialelor de croitorie - tifon, pânza, elastic, snur;
- asigurarea distribuirii catre sectiile spitalului si catre salile de operatie a confectiilor, conform programului stabilit;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Art.186. MAGAZIA SPITAL**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă
- introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare
- asigurarea mişcării stocurilor
- expedierea marfurilor către sectii
- achizitionarea imprimatelor cu regim special

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Art. 187. DEPOZIT DE ALIMENTE**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- receptia produselor alimentare care se compune din urmatoarele etape: receptia cantitativa și recepția calitativă
- receptia cantitativa este efectuata de catre seful de depozit pe baza documentelor de insotire a marfurilor, urmata de verificarea conformitatii fizice a cantitatilor de alimente sosite.
- sesizarea a oricarui neconformitate furnizorului pentru corectarea situatiei pe baze amiabile sau sefului serviciului administrativ pentru a lua masurile care se impun.
- receptia calitativa este efectuata de asistenta de dietetica si bucatarul sef pe baza documentelor de insotire, constatand cu aceasta ocazie urmatoarele : calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor receptionate certificatul de calitate al produselor alimentare ; termenul de valabilitate, etichetarea
- in caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adreseaza sefului serviciului administrativ care va decide daca marfa poate fi pastrata sau returnata furnizorului, precum si alte masuri care se impun.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Art.188. ARHIVA**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.

- verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documetele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
- punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Clinic Judetean Mures conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
- pregatirea documentelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art. 189. LEGĂTORIA**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- preluarea documentelor pentru indosariere de fiecare persoana in parte de la birourile, secțiile aferente Spitalului Clinic Judetean Mures.
- legarea dosarelor si gruparea lor corecta ținând cont si de Legislatia Arhivistica in vigoare.
- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la birouri și secții, pe bază de inventare și procese-verbale;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației in vigoare

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.190. ÎNTREȚINERE SPITAL**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic si are urmatoarele atributii principale:**

- întreținerea spațiilor verzi, maturat si curatat spatiile de acces pietonale si auto, cosit iarba, curatat copaci de crengi uscate, taiat gard viu, zilnic intre orele 7-15



- manipulare deseuri menajere
- înlăturarea zăpezii și descongestionarea căilor de acces, ptr. ambulante, mașini cu alimente etc. (Decizia nr.650/26.10.2012, anexat, de numire a personalului cu atribuții în acest sens)
- operațiunile de manipulare (încărcare/descărcare) a marfurilor la depozitul de zarzavaturi, descărcare a materialelor sanitare etc.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**Art.191 SECRETARIAT**

**Este în subordinea Serviciului aprovizionare, transport, administrative, tehnic și are următoarele atribuții principale:**

- preluarea corespondenței de la registratura și predarea Managerului. După primirea rezoluției predarea la registratura pentru descărcare.
- prezentarea managerului zilnic mașele cu documentele interne și pe cele adresate spitalului provenite din exterior
- asigurarea legăturilor telefonice interioare cât și cele exterioare la nivel de comitet director precum și transmiterea faxurilor
- întocmirea pontajelor pentru comitetul director precum și listelor de gardii pentru spital.
- aplicarea stampilei pentru documentele redactate în compartimentele funcționale și semnate de către Managerul spitalului
- păstrarea evidențelor numelor, adreselor și numerelor de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care unitatea are relații de serviciu.
- programarea audiențelor, primirea persoanelor din afara unității, îndrumarea acestora spre persoanele competente.
- asigurarea protocolului.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**Art.192. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
SERVICIILOR MEDICALE**

Este subordonat direct managerului spitalului și desfășoară în principal următoarele activități:

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

- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

**Art.193. BIROUL IT** are în principal următoarele **atribuții** :

Biroul IT are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

De asemenea Biroul IT:

- Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi implementate în instituție;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime și în condiții de securitate.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă
- Răspunde în fața sefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare

- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.194. COMPARTIMENT JURIDIC**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin :

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
6. redactează proiectele de contracte;
7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;

10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
11. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
12. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
13. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
14. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
15. consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.195, COMPARTIMENT AUDIT :**

Este subordonat direct managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.
  - examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
  - supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
  - evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale necesare îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
  - identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
  - întocmește raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;

- întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;

- examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.196. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA**

Compartimentul Securitatea muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență, este în subordinea directă a Managerului.

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.

- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare

- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului

- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

În ceea ce privește activitatea de *Securitate și Sănătate în Muncă* are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare si îmbolnavire profesionala, în vederea eliminarii sau diminuării riscurilor sau, dupa caz, a prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către Manager

d) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a

atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

e) 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;

f) stabilirea zonelor care necesita 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;

g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

h) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului 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;

i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

j) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;

k) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

l) monitorizează funcționarea 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;

m) ține 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 munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;

n) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

o) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Spitalul Clinic Județean Mureș;

p) colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;

r) 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;

s) organizarea activității de obținere / reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

t) efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție

u) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

x) întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);

y) instruirea asistentelor șefe, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

În ceea ce privește activitatea de *protecția mediului*, are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidența deșeurilor periculoase provenite de la toate clinicile aparținătoare SCJM;

b) întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate clinicile aparținătoare SCJM, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

În ceea ce privește activitatea de *Prevenire și Stingere a Incendiilor*, are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare SCJM, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;

b) cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, OMAI 712/2005 și a OMAI 786/2005;

c) executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;

d) urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul SCJM cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

e) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

f) în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;

**g)** controleaza modul în care se execută lucrarile cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

**h)** ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocaate;

**i)** ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;

**j)** colaborarea cu lucratorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

**k)** face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice ale activitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;

**l)** solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

În ceea ce privește activitatea de **Protecție Civilă și Situații de Urgență**, are, în principal, următoarele atribuții:

**a)** întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

**b)** participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

**c)** elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;

**d)** organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

**e)** întocmește, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice forma;

**f)** elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din Cadrul Spitalului;

**g)** participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății Publice;

**h)** participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

**i)** elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

**j)** participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

**k)** actualizează permanent documentele de organizare, grupele de interveție si duce la indeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;



D) Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale Spitalului Clinic Județean Mureș;

m) organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

n) alte atribuții și sarcini trasate de către manager.

## **Art. 197. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIAL**

### **Atribuții generale:**

1. Stabilește programul de activitate și definește prioritățile
2. Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social
3. Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale
4. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.)
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.
6. Colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.)
7. Pregătește familia pentru primirea nou-născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc)
8. Identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou năcuților, copiilor
9. Verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni pentru autenticitatea celui prezentat
10. Ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate
11. Informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii
12. Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții
13. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/părăsiți
14. Ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.
15. Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți ;
16. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
17. Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii, sau a celor abandonati în unități sanitare ;
18. Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie ;
19. Colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament ;
20. Păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în secțiile de Pediatrie, Neonatologie, Boli infecțioase I, Neonatologie-Prematuri, precum și a femeilor gravide cu probleme speciale internate în

- Obstetrică-Ginecologie sau alte secții, a persoanelor cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate( în special a cazurilor pentru care Clinicile de Psihiatrie solicită colaborare);
21. Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite
  22. Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonați, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, etc, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.
  23. Efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire
  24. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente
  25. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru pacienții cu probleme sociale deosebite
  26. Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.
  27. Respectă și apără drepturile pacientului
  28. Respectă secretul profesional, codul de etică și codul de conduită al personalului contractual
  29. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.
  30. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Județean Mureș, precum și Codul de conduită al personalului contractual.
- 31. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
  - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
32. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului

#### **Art. 198. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului

- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **Atributii specifice:**

- Organizeaza, coordoneaza și deruleaza activități de relații publice si comunicare la nivelul Spitalului Clinic Judetean Mures;
- Furnizeaza reprezentantilor mass-media, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea spitalului
- Dezvolta un sistem coerent și structurat de relații cu mass-media; face periodic propuneri de optimizare a acestor activități către conducerea Spitalului Clinic Judetean Mures;
- Mentine relatia cu presa (organizarea conferintelor de presa, elaborarea si difuzarea comunicatelor de presa, medierea relatiei intre jurnalisti si conducerea institutiei);
- Inițiază, organizeaza și coordoneaza acțiunile destinate promovării și comunicării activităților specifice sau de imagine ale Spitalului Clinic Judetean Mures, prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- Monitorizeaza zilnic presa si elaboreaza revista presei pe care o inainteaza conducerii Spitalului Clinic Judetean Mures;
- Elaborarea materialelor promotionale ale institutiei (brosuri, pliante, mape de prezentare);
- Coordoneaza, în cadrul Spitalului Clinic Judetean Mures, aplicarea unitara, corecta și consecventa a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Asigura accesarea la informatiile de interes public, care se comunica din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unitatii) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- Organizeaza în cadrul punctului de informare documentara al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- Intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public;
- Elaboreaza o baza de date completa pentru o mai buna comunicare cu structurile ce fac parte integranta din organigrama Spitalului Clinic Judetean Mures, cu institutiile similare si alte institutii si societati colaboratoare;
- Se implica in derularea si implementarea proiectectelor spitalului.

#### **Art.199. COMPARTIMENTUL CULTE**

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare

- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății Publice și Patriarhia Română.
- activitatea acestuia se exercită de către preotii încadrati în unitate, la capelă sau la patul bolnavului.

### **SECTIUNEA a III- a**

#### **SARCINILE PERSONALULUI**

**Art. 200. SEFUL SERVICIULUI RUNOS** , are in principal urmatoarele sarcini:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

- raspunde de intocmirea statului de functii si a statului de personal conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal
- raspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții de funcții, grade și trepte profesionale în unități sanitare publice din sectorul sanitar
- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participa la intocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;

- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, și altele;
- verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;

- asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.201. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI RUNOS:**

**Atribuții generale** ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, sporul pentru condiții periculoase și vătămătoare și alte drepturi conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare, determină drepturile efective de plată;

- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adevărinițe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

#### **A. INSPECTOR DE SPECIALITATE – atribuții:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților,
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- asigură secretariatul Comisiilor de Disciplina și întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adrese etc;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes conform prevederilor legale în vigoare.
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș.
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**B. ECONOMIST/ REFERENT - salarizare - atributii:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

- își însușește dispozițiile legale cu privire la salarizarea personalului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea și îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întretinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afectiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât și din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe

calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;

- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- asigură întocmirea evidentei cu domiciliul salariaților;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

**Art.202. SEFUL SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABIL**, are în principal următoarele sarcini:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
  - organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
  - confruntă evidentele analitice și cele sintetice;
  - organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
  - analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
  - răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seamă contabile;
  - exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  - organizează evidentele tehnico-operative și gestionare și asigură tinerea lor corectă și la zi;
  - organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizarea diferentelor constatate ;



- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;

- verifica documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza daca este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.203 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL**

**A. ECONOMISTUL** are urmatoarele atributiuni:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
1. isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
  2. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
  3. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
  4. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
  5. tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-MS, D.S.P-MS;
  6. intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-MS si Ministrerul Sanatatii Publice, conform prevederilor contractuale ,si de la bugetul local;
  7. colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
  8. urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
  1. raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
  2. urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
  3. verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
  4. asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
  5. centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
  6. centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
  7. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
  8. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
  9. participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centrizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfarsit de an.
  10. tine evidenta analitica a contului pe fise pentru conturile 01”mijloace fixe”, 602”obiecte de inventar in magazie” si “603” obiecte de inventar in folosinta;
  11. intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;
  12. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
  13. pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

14. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
15. descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
16. verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
17. inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
18. asigura intocmirea ordonarii la plata;
19. urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;

#### **B. CONTABILUL si REFERENTUL** au urmatoarele atributii:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
  - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
1. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
  2. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c;
  3. tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte.
  4. centralizarea datelor privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
  5. descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatoriilor economici;
  6. verifica legalitatea facturilor si documentelor,[referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari].
  7. urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor;
  8. tine evidenta ordonantarilor la plata;
  9. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
  10. primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unitatii sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite; "Angajamente bugetare", respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
  11. tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care ca face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.
  12. stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
  13. confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau prin telefonic.
  14. intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si aliniate.

15. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora
16. intocmeste situatia datoriilor si platiilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
17. aplica prevederile legii 82 privind inregistrarile in evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
18. participa la inventarierea generala apatrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
19. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri de rezultate constatate;
20. tine evidenta analitica si sistematica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 600.01 – materiale sanitare; contul 600.02 – materiale de intretinere si gospodarie; contul 600.04 – materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale,etc; contul 600.09 – alte materiale;
21. intocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
22. intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;
23. verifica lunar, justetea inregistrarilor din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont de mai sus mentionat;
24. primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie(bonuri de consum , consum materiale,ect.), inregistrandu-le lunar;
25. analizeaza periodic, despre utilizarea bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra – normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
26. intocmeste lunar balanta trasata de catre seful ierarhic superior;
27. pentru fiecare dare de seama, intocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul”Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
28. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si se imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
29. primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
30. intocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
31. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
32. intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi, facturi, etc.
33. tine evidenta sistematica a conturilor pe fise sistematice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
34. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
35. intocmeste regimul jurnal al notelor contabile;
36. pune la dispozitia sefilor ierarhici toate informatiile si datele necesare din fisele sistematice si analitice ale conturilor, pentru documentarea necesara acestora;
37. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii datelor inscrise;
38. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
39. intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.

40. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
41. verifica ca receptia intocmita, de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune.
42. inregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind in note contabile, intrarile de alimente si intocmeste ordinele de plata dupa evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
43. calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
44. verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit;
45. urmareste ca foaia zilnica de alimente sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei;
46. introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
47. la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilite de datele introduse in foaia zilnica de alimente, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente.

### **C. CASIERUL – are urmatoarele atributii:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

1. atributia principala este efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:

- a) primirea si predarea de valori;
- b) tinerea evidentei numerarului in casa;
- c) da socoteala si raspunde la exercitarea numeralului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;
- d) depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;
- e) INCASARILE si PLATILE in numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar-contabil. Ele se pot pastra in caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(controlul financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare.
- f) casierul verifica: exactitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate si de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic.

indicand data primirii si suma primita , iar casierul aplicamentuni sau stampila "achitat".

- acordarea sumelor pentru cheltuieli de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand obligatie urmaririi debitorilor, si justificarea sumelor cheltuite, in termenul legal prevazut de actele normative in vigoare;
- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la caserie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se intocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil, in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii;
- nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functia de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la caserie.
- sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
- casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold in lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare si urgente in numerar.
- de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la o trezorerie sau sume pentru deplasari.
- zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zi si stabileste soldul casei care se raporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificate.
- platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in considerare.
- numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si in aceasta situatie se vor aplica prevederile in vigoare cu privire gestiunea fondurilor banesti;
- gestioneaza, verifica si controleaza formulele cu regim special;
- tine evidenta chitantierele utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii;
- ajuta la incasarea si urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

#### **Art.204. SEFUL BIROULUI ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, are urmatoarele atributii:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- coordoneaza activitatea personalului din subordine .
- verifica întocmirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevazut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;

- propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispoziții scrise de către acesta;
- organizează procedurile de atribuire respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor aditionale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate;
- urmărește publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice;
- întocmește planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
- evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa;
- prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității;
- respecta planul unității întocmit pentru situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea unității cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.205. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI ACHIZIȚII, CONTRACTARE:**

**A. CONSILIER JURIDIC**

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

Are în principal următoarele atribuții:

- Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice .
- asigură consultanță de specialitate, privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în compartiment ;
- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare)
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- Asigură confidențialitatea corespondenței;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

## **B. ECONOMIST**

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

Are în principal următoarele atribuții:

- Deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
  - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
  - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;



- publica anunțurile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții.
- Asigură confidențialitatea corespondenței;
- Compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

### **C. INGINER**

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea de pusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și întocmește rapoarte privind anomaliile de funcționare sau degradările intervenite
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor, pentru obiectivele de investiții, necesare desfășurării procedurilor de achiziție și a derulării contractelor, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură, întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a procedurilor organizate pentru obiectivele de investiții, reparații curente sau construcții ale clădirilor, reparații capitale aparatură etc.
- Urmărește încheierea, și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectivele de investiții;
- Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- Urmărirea contractelor de lucrări și de investiții conform graficului, verificând calitativ și calitativ lucrările executate de terți;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legislației în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor a mijloacelor fixe etc.
- Intocmește certificatele constatatoare pentru contractele de lucrări.

**Art.206. ȘEFUL SERVICIULUI APROVIZIONARE,TRANSPORT, ADMINISTRATIV, TEHNIC**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea de pusă;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**ȘEFUL SERVICIULUI APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV,TEHNIC are in principal următoarele atribuții:**

- raspunde de intocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehiculelor ;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si rulajul anvelopelor, a consumului normal si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in Km.echivalenti;
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea paratelor de inregistrat kilometri;
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- ia masuri de depanare, cand este cazul;
- ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
- controleaza inventarul fiecarui vehicol; - urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare, de protectia muncii si de prevenirea incendiilor;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitati fixe de benzina;
- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din birou;
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor in vigoare;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;

- asigura, in colaborare cu seful biroului contabilitatii, inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si impacientirilor profesionale;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, garderobei pacientilor, etc.;
- controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
- organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.

**Art.207. ATRIBUTII PERSONAL DIN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE,TRANSPORT, ADMINISTRATIV, TEHNIC**

**A INGINERUL are următoarele atribuții:**

- avizează plata facturilor de utilități – apă-canal, energie electrică, energie termică, gaz-metan – după verificarea acestora.
- păstrează contractele cu furnizorii de utilități și procesele verbale de citire a consumurilor de la secții.
- păstrează contractele de comodat, locațiune, închiriere și a convențiilor de (re)furnizare a utilităților/serviciilor către subconsumatori.
- calculează chiriile și consumurile, paushal și/sau pe baza citirii contoarelor pasante, după caz.
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, în vederea facturării utilităților și/sau serviciilor către subconsumatori și decontarea acestora – elaborează referatele ce se anexează la facturi, distribuie facturile emise pe baza referatelor etc –.
- prezintă anual, lunar sau când survin modificări prin act adițional sau încheierea de noi contracte (după caz), serviciului financiar, situația privind termenele limită și cuantumul chiriei pentru fiecare client în parte, în vederea facturării la timp a contravalorii acesteia.
- colaborează cu Biroul Juridic în vederea elaborării contractelor și/sau convențiilor cu subconsumatorii – evaluarea consumatorilor pentru calculul paushal, efectuarea măsurătorilor suprafețelor pentru calculul chiriilor etc –
- gestionează baza de date a cardurilor magnetice, eliberează carduri de acces angajaților, activează, dezactivează sau înlocuiește după caz cardurile de acces dezactivate, defecte, pierdute sau furate, și informează conducerea de eventualele nereguli constatate.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **B. REFERENTUL DE SPECIALITATE are următoarele atribuții**

- participa la actiunea de inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.
- păstrează contractele de comodat, locațiune, închiriere și a convențiilor de (re)furnizare a utilităților/serviciilor către subconsumatori.
- verifica si repartizeaza facturile pe centre de cost: facturile de aquaserv, salubritate, telefoane, gaz, electrica, energomur.
- introduce in calculator si tine evidenta facturilor de salubritate, aquaserv, electrica, gaz, energomur, telefoane
- calculeaza consumul pentru cabinetele medicale individuale.
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, în vederea facturării utilităților și/sau serviciilor către subconsumatori și decontarea acestora
- întocmeste corect si la timp documentele.
- ține evidenta solicitarilor unitatilor privind dotarea cu inventar gospodaresc de uz casnic, gospodaresc, mobilier etc.
- se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- monitorizeaza modul in care sunt utilizate spatiile aflate in folosinta SCJM si administrarea contractelor de inchiriere in vederea urmarii clauzelor contractuale si sesizarea Comitetului Director si a Compartimentului Contencios in cazul expirarii acestora in vederea prelungirii sau organizarii de noi licitatii.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **C. MERCEOLOGUL are următoarele atribuții:**

- asigura aprovizionarea cu materii prime si alte produse necesare procesului de întreținere si transportul
- raspunde de toate documentele insotitoare ale marfurilor achizitionate, precum si de ce cele ale comenzilor livrate catre clienti, de la primirea acestora pana la predarea lor catre seful anexa sau altor persoane stabilite de managerul de obiectiv. De asemenea se asigura ca documantele insotitoare sunt intocmite conform cerintelor serviciului contabilitate.
- achizitioneaza marfuri numai pe baza Ordinului de achizitie, semnat de managerul
- la sosirea in unitate cu marfa comandata, are obligatia sa predea aceasta marfa gestionarului care a comandat. Primitorul trebuie sa semneze pe documentele de intrare
- dupa predarea marfurilor catre gestionari, decontul va fi primit de contabilitate numai semnat de acestia.
- raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor pe timpul transportului acestora
- raspunde direct pentru raportul calitate pret al marfurilor achizitionate

- semnaleză din timp managerului de obiectiv orice situație ce poate duce la neîndeplinirea în condițiile cerute a sarcinilor ce-i revin.
- orice marfa cumpărată trebuie însoțită de documente de vânzare emise de către furnizorii acesteia.
- bonurile fiscale care nu sunt însoțite de facturi fiscale trebuie, neapărat, să poartă stampila furnizorului, astfel nu vor fi luate în seamă la închiderea deconturilor.
- pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea și închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor.
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitățile desfășurate de SCJ
- respectă circuitul intern privind circulația documentelor.
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

#### **D. ECONOMISTUL are următoarele atribuții:**

- respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;
- urmărește și derulează contractele de achiziții publice;
- urmărește distribuția judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, diverse în cele mai bune condiții;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- respectă secretul de serviciu ; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
- respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu
- propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- întocmește documentația pentru achizițiile directe de materiale sanitare , mat de curățenie, mat cu caracter funcțional, diverse respectând baza legală.
- întocmește comenzile de materiale sanitare , mat de curățenie, mat cu caracter funcțional, alimente, rețivi ,medicamente diverse în conformitate cu contractele încheiate
- urmărește epuizarea cantitativă a contractelor și anunță șeful direct asupra acestui lucru.
- are obligația întocmirii actelor adiționale cu respectarea legislației în vigoare.

- centralizeaza toate comenzile emise , in evidente separate – pe capitole , conform planului de achizitii.
- efectueaza studii de piata pentru produsele care pot fi achizitionate prin cumparare directa.
- duce la indeplinire si alte sarcini date de seful ierarhic .
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **E.TECHNICIAN IA - RESPONSABIL TRANSPORT are in principal următoarele atribuții:**

- administrarea parcului auto;
- menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de Asigurări;
- se îngrijește de consumurile specifice parcului (anvelope, carburanți, baterii auto etc.)
- asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor;
- coordonează activitatea de întreținere și reparații;
- întreține relația cu serviceurile și negociază contractele;
- obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
- atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:
- administrează bugetul de cheltuieli aferent reparațiilor și carburanților;
- verifică și ține evidența documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs; registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame etc.)
- monitorizează prezența personalului din subordine, supraveghează activitatea acestora;
- asigură condițiile necesare respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor în zona de responsabilitate;
- verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor de către lucrătorii din subordine și instruirea corespunzătoare a acestora
- administrează bugetul de cheltuieli aferent reparațiilor și carburanților;
- realizează analize și rapoarte către superiori;
- solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei;
- utilizează echipamente/consumabile/materiale, mașina și calculatorul puse la dispoziție de firmă;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- aprobă recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
- aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine.
- participa la colectarea casarilor din cadrul Spitalului Clinic Județean Mures

- întocmeste pontajele conducătorilor auto din subordine.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**F. ȘOFER I și II\_ are în principal următoarele atribuții:**

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă
  - răspunde în fața șefului direct și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
  - nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului SCJM
  - obligația de a informa șeful direct și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
  - răspunde de mijloacele materiale cu care lucrează
  - se prezintă la lucru în bune condiții de capacitate fizică și mentală
  - respecta programul de lucru ordonat de șeful direct, aprobat de managerul SCJM și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea acestora; semnează condica de prezență zilnic atât la sosire cât și la plecare
  - anunță șeful direct imediat în caz de incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă
  - ia cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese, salariul lunar, contractul de muncă
  - păstrează în bune condiții actele de serviciu
  - nu consumă în timpul programului băuturi alcoolice sau droguri
  - respecta confidențialitatea informațiilor de serviciu
  - execută alte dispoziții trasate de șeful ierarhic, directorul administrativ și manager
  - răspunde pentru executarea la timp și în bune condiții a transporturilor
  - răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs în conformitate cu prevederile legale și predarea acestora tehnicianului auto
  - verificarea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă
  - verificarea nivelului combustibilului și a lubrefianților
  - răspunde pentru lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului în rezervor
  - răspunde pentru întreținerea și exploatarea autovehiculului respecta legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice
  - Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**G. TECHNICIAN IA – COORDONATOR COMPARTIMENT PAZA – are in principal următoarele atribuții:**

- organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine
- întocmește planurile de pază specifice la clinicile din subordine și le prezintă spre avizare organelor de poliție
- întocmește și verifică planificarea și pontajele salariaților din subordine
- informează conducerea unității și poliția despre evenimentele produse în timpul activității de pază
- execută programul de pregătire profesională specifică personalului de pază din subordine
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază
- organizează, conduce și controlează activitățile de curățenie din curțile exterioare apartinătoare Spitalului Clinic Județean.
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici cu excepția celor vădit nelegale și celelalte sarcini prevăzute în regulamentul de ordine interioară.
- se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă.
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

**H. AGENTUL DE PAZA:**

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a prevenii producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora.
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încălcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea organelor de poliție pe făptuitor și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
- înștiințează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată



la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

- în caz de incendii ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția.
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
- păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații.
- poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută.
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- execută, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
- respectă consemnul general și particular al postului.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **I. MAISTRU I- RESPONSABIL SPĂLĂTORIE –are următoarele atribuții:**

- răspunde de repartizarea personalului pe sectoare de lucru și pe ture de lucru, verifică de câte ori este necesar activitatea personalului din subordine.
- verifică curățenia și ordinea de pe sectoare.
- repartizează materialele necesare pentru efectuarea spălării în bune condiții a lenjeriei și verifică totodată și calitatea spălării.
- împreună cu mecanicul și electricianul de întreținere, verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor din dotarea spălătoriei.
- întocmește foaia colectivă de prezență.
- răspunde de întocmirea fișelor de protecția muncii și PSI, precum și de instructajul periodic al personalului.
- se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**J. SPĂLĂTOREASA:**

- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.
- exploatează în mod rațional utilajele din dotare
- nu încarcă mai mult de 50 Kg rufe în mașina de spălat.
- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei.
- după spălare golește mașina în tavă și o duce în dreptul storcătorului pentru stoarcere.
- nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată.
- nu oprește storcătorul manual.
- folosește mănuși, șorț și cizme de protecție.
- acționează butonul de pornire și/sau oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc.
- respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**K. ELECTROMECHANIC TELECOMUNICAȚII, are următoarele atribuții:**

- să manifeste interes continu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură telefonică unde își desfășoară activitatea;
- să execute lucrări de intervenție, reparații și revizii de bună calitate și nu sunt admise lucrări de care ar putea duce la accidente ( improvizatii);
- răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității serviciilor telefonice a secțiilor;
- răspunde de integritatea materialelor și a obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoane străine în incinta locului de muncă ( centrale telefonice);
- după terminarea unei lucrări, se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului ( șeful clinicii sau asistenta șefă, șefului ierarhic);
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- execută în mod conștiincios serviciul, conform planificării în cauză;

- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unităților;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinirea sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic sau locțiitorul său;
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

**L. TELEFONISTA:**

- trebuie să fie punctuală la locul de muncă, prezentându-se exact după grafic.
- după terminarea programului, nu părăsește locul de muncă până nu predă schimbul.
- predarea și primirea serviciului de către telefoniste trebuie să se facă fără întreruperea servirii convorbirilor.
- la preluarea schimbului de dimineață, telefonistele sunt obligate să facă verificarea din punct de vedere al calității audiției și al funcționării apelului, precum și întregului echipament aflat la poziția de lucru.
- orice oprire tehnică pe linie de abonați sau în echipamentul schimbătorului, înregistrarea și comunicarea deranjamentelor se face de telefonista de serviciu.
- este necesar să se păstreze liniștea, este interzisă intrarea persoanelor străine în cabina telefonică precum și discuția între telefoniste în timpul serviciului.
- sunt interzise convorbirile particulare de la schimbător, este interzisă folosirea circuitelor în scop personal, fără plată, sau să servească convorbiri în mod gratuit.
- este interzis telefonistelor să asculte convorbirile abonaților.
- sunt obligate să urmărească cu atenție și să răspundă prompt, să folosească frazeologia regulamentară, fiindu-le interzisă stingerea apelurilor fără a răspunde și a stabili legăturile solicitate.
- este interzis consumul și depozitarea alimentelor și băuturilor pe pupitrele de lucru.
- fiecărei telefoniste i se repartizează un număr de ordine pe care îl utilizează în locul numelui la toate notările de serviciu, precum și în toate relațiile de serviciu și cu abonații.
- să raporteze imediat orice problemă șefului de compartiment.
- să aibă o atitudine corespunzătoare față de abonați și clienți.
- să cunoască regulamentul de ordine interioară, normele de protecția muncii, de pază și de prevenire a incendiilor.
- respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**M. CROITOREASA are următoarele atribuții:**

- gestionarea și prelucrarea materialelor de croitorie – pânză, tifon, elastic, șnur etc.
- croirea și confecționarea echipamentului sanitar – halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. – pentru sălile de operații, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operații, accesorii pentru sălile de operații – măști, tampoane, câmpuri de operație, huse pentru aparate medicale etc.
- efectuarea la timp a comenzilor.
- răspunde pentru calitatea confecțiilor.
- repararea obiectelor de îmbrăcăminte și a confecțiilor rupte, uzate.
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă.
- întreținerea și curățirea mașinilor, exploatarea acestora în condițiile prescrise de producător.
- respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**N. ȘEF DEPOZIT are următoarele atribuții:**

- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare
- asigură mișcarea stocurilor
- expediază marfa către client
- operează în stoc mișcăările de marfă.
- păstrează documentele justificative legate de stocuri.
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă.
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- oferă informații despre stocuri departamentelor
- respectă legislația de gestiune a stocurilor
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului

- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazine
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia spitalului, în condițiile prevăzute de lege
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației
- predă marfa către client conform documentelor emise
- ambalează și securizează marfa în vederea livrării
- întocmește necesarul de materiale folosite pentru expediția mărfii
- transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

**O. MAGAZINER:**

- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.
- întocmește și completează documente specifice
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- primește și eliberează bunuri
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- participă la descarcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

- manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificati, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- raspunde de marfurile stocate
- elibereaza bunurile destinate sectiei de productie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specifice.
- efectueaza inventarieri ale bunurilor
- tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
- verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
- pregateste depozitul pentru inventar;
- efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei în domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente în unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarâri ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite în prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimilează cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- sa isi însuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- duce la bun sfarsit orice alte sarcini primite de la seful direct, precum si de la sefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**P. MUNCITOR NECALIFICAT –MAGAZIA DE ALIMENTE:**

- face curățenia în spațiul repartizat cel puțin de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie
- să nu deterioreze mobilierul pereții și instalațiile în timpul curățeniei.
- spală și dezinfectează geamurile, ușile, gălețile, bidoanele de transport alimente, pavimentul și șterge praful din magazie.
- curăță zăpada din curte, trotuare și în jurul clădirii blocului alimentar.
- răspunde de cântărirea alimentelor din magazie distribuite conform listei zilnice de alimentație când este însărcinat de magazioner.
- sortează și aranjează alimentele în magazie pentru a le asigura o perfectă pastrare cantitativă și calitativă.
- întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat.

- are obligația de a depozita și conserva materialele și alimentele existente în magazie în locuri stabilite.
- este obligat să poarte echipament de protecție a alimentelor și să-și întrețină igiena personală.
- va efectua controlul medical trimestrial și vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **R. ARHIVAR:**

- îndeplinește corect și la termen a sarcinilor de serviciu cu specific arhivistic.
- întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției conform legislației în vigoare.
- păstrează documentele și ține evidența acestora.
- selecționează documentele conform legislației în vigoare.
- Preia documentele și ține evidența conform inventarelor de predare-primire și a proceselor verbale – verifică acestea.
- Rezolvă în termen legal solicitările cu caracter arhivistic.
- organizează și întreține spațiile destinate arhivei conform legislației și ordonarea corectă a documentelor pe rafturi.
- Colaborează și comunică cu toate compartimentele și secțiile unității în vederea soluționării tuturor problemelor cu caracter arhivistic.
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare.
- pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual și ale contractului individual de munca.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **S. LEGĂTOREASA:**

- îndeplinește corect și la termen sarcinile de serviciu specifice îndosarierii și legării documentelor

- îndosariază și grupează documentele în dosare potrivit specificațiilor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor
- colaborează atât cu toate compartimentele și secțiile, cât și cu arhivarul instituției pentru îndosărierea și gruparea corectă a documentelor conform legislației și a nomenclatorului arhivistic în vigoare.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

#### **T. MUNCITOR NECALIFICAT – ÎNTREȚINERE – CURĂȚENIE**

- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.
- controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare.
- pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante – nisip cu sare –, curăță zăpada și gheața de pe trotuare.
- pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.
- participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat – marfă, aparatură medicală, etc. –, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

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

#### **U. ÎNGRIJITOARE – ÎNTREȚINERE – CURĂȚENIE**

- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, birouri, holuri, scări, vestiare, grupuri sanitare etc.
- controlează zilnic din 30 în 30 de minute curățenia și ordinea de pe sectoare.
- folosește corect materialele de curățenie, respectă concentrația și dozajul materialelor de dezinfectie.
- anunță imediat la dispeceratul spitalului ( tel. 133 )sau șefilor direcți, a oricăror defecțiuni sau lipsuri de pe sector ( iluminat, încălzire, conducte de apă, instalații sanitare etc.).



- participă la diferite acțiuni ocazionale : curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.208. SEFUL BIROULUI TEHNIC** are in principal urmatoarele sarcini:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă
  - Supravegheaza și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
  - conduce întreaga activitate a serviciului;
  - asigura buna gospodărire a patrimoniului serviciului și utilizarea judicioasă a bunurilor din administrare;
  - organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigura buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
  - urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
  - urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
  - răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții, etc.;
  - ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor etc.;
  - raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

**Art.209. SEF FORMATIE 1, atributii principale:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00:
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

- conduce o parte din activitatea formației , activitate trasată de șeful serviciului tehnic;
- verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor sanitare și a utilizatorilor de gaze naturale la clinicile din exterior;
- verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor electrice și a utilizatorilor de energie electică;
- în mod special verifica instalațiile cu potențial ridicat de scurtcircuitare (instalațiile electrice din subsol, din poduri, instalațiile de priza, intrerupatoare, instalațiile de protecție, aparate, motoare);
- ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;
- împreună cu echipa încredințată, efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;
- ține o evidență asupra agregatelor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor sectorului său de activitate, organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a acestora;
- întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor ;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- asigură îndrumarea tehnică a echipei de lucru.
- îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente personalului din subordine;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor din subordine.
- informează șeful serviciului tehnic despre nerespectarea disciplinei profesionale la locul de muncă a muncitorilor din subordine, propunând prezentarea în fața comisiilor de disciplină.
- în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea vreunei unități aparținătoare Sp.Clinic Județean Mureș, anunță șeful serviciului tehnic dând detalii despre natura sarcinii primite;
- în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful serviciului tehnic despre natura lor.
- înlocuiește șeful serviciului tehnic când acesta este absent și îi preia sarcinile specifice formației.
- face instructajul la locul de muncă și periodic de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal. fără aprobarea șefului serviciului tehnic.
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de șeful serviciului tehnic și a directorului financiar contabil (șefului serviciului tehnic) ;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **Art.210. SEF FORMATIE 2, atributii principale:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00;
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- conduce o parte din activitatea formației I, activitate trasată de șeful serviciului tehnic;
- să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor din subordine unde își desfășoară activitatea ;
- verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor și utilajelor din centralele termice, a celor de oxigen;
- ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;
- împreună cu echipa încredințată, efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;
- întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuiele, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare:
- execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic Județean Mureș;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
- întreține în bune condiții instalațiile de oxigen și răspunde de aprovizionarea clinicilor cu necesarul de oxigen si alte gaze medicinale;
- stabilește cauzele degradărilor sau distrugerilor utilajelor din centralele termice;
- ține o evidență asupra agregatelor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor sectorului său de activitate, organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a acestora;
- întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor la centralele termice și instalațiilor de oxigen;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- asigură îndrumarea tehnică a echipei de lucru.
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor din subordine.
- informează șeful serviciului tehnic despre nerespectarea disciplinei profesionale la locul de muncă a muncitorilor din subordine, propunând măsuri disciplinare.
- în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea vreunei unități aparținătoare Sp.Clinic Județean Mureș, anunță șeful serviciului tehnic dând detalii despre natura sarcinii primite;
- în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful serviciului tehnic despre natura lor.
- înlocuiește șeful serviciului tehnic când acesta este absent și îi preia sarcinile.
- face instructajul la locul de muncă și periodic de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal. fără aprobarea șefului serviciului tehnic.
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;

-la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;  
îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de șeful serviciului tehnic și a directorului financiar contabil (șeful serviciului tehnic)

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.211. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI TEHNIC**

**A- ATRIBUTII ELECTRICIAN:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea ;
- să execute lucrările de intervenție , reparații și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizatii);
- răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;
- răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoanelor străine în incinta locului de muncă;
- după terminarea unei lucrări , se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului ( șeful clinicii, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație sau loctiitorul său;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau loctiitorul său .

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**B- ATRIBUTII SOBAR-TERACOTIST:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de reparații și remontări a sobelor de teracotă, sobe de gătit la unitățile sanitare aparținând Spitalului Clinic Județean de Urgență unde încălzirea este pe sobe de teracotă;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii sobelor de teracotă luând măsurilor ce se impun și repararea acestora;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
- execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **C - ATRIBUTII FOCHIST**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele )
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- să întrețină în bună stare de funcționare a utilajelor din centrala termică;
- să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
- să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor rezultatul predării-primirii se va consemna în registru de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției

- să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică.
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**D- ATRIBUTII OPERATOR STATIE OXYGEN:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele )
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- să cunoască normativele ISCIR (C5) cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
- să cunoască bine instalațiile de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
- să predea și să ia în primire serviciul , rezultatul consemnând în registru de supraveghere sub semnătura ambilor operatori;
- răspunde de inventarul buteliilor de O<sub>2</sub>;
- nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului , în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispoziții;
- nu permite persoanelor străine intrare în stația de oxigen;
- supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- își însușește în mod continuu cunoștințele legate de transportul depozitarea oxigenului precum și funcționarea stației
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **E - ATRIBUTII TAMPLAR:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din clinici;
- execută orice tâmplărie din lemn cerute de clinicile din spital;
- repară și schimbă feronerie de pe tâmplăria din lemn;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;
- apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;
- ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **F - ATRIBUTII TINICHIGIU:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de tinichigerie
- întreține și repară feronerie de la uși și ferestre;
- execută confecții metalice;
- repară învelișuri din tablă;
- ia măsuri pentru recondiționarea și re folosirea pieselor și materialelor rezultate din recuperări;
- după terminarea unei lucrări , se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului ( șeful clinicii, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea Spitalului Clinic Județean sau conducerea vreunei unități aparținătoare , anunță șeful de formație dând detalii despre natura sarcinii primite;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;

- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**G- ATRIBUTII ZIDAR:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare șapă, zidărie;
- execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic Județean Mureș;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
- execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



## **H - ATRIBUTII ZUGRAV:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie ,betonare șapă, zidărie;
- execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic Județean Mures;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
- execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

## **I- ATRIBUTII INSTALATOR SANITAR:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele )
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal ( robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.);
- execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
- execută unele instalații noi de apă , aer, oxigen după normele în vigoare;

- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor , reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
- după terminarea unei lucrări , se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului ( șeful clinicii, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor ( șef clinică , asistenta șefă) sau de către alte servicii , anunță șeful de formație despre această solicitare;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **J- ATRIBUTII LACATUS:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări capitale , curente și accidentale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice (utilajele din centrala termică, stația de oxigen, bucătărie, puncte termice, diesele, instalații de ventilație), precum și lucrări de întreținere și reparații curente respectiv accidentale la mobilierul din dotarea spitalului (cărucioare, târgi, paturi);
- întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la utilajele de mai sus enumerate;
- întreține și repară feronerie de la uși și ferestre;
- execută confecții metalice;
- repară recipiente sub presiune , execută lucrări de întreținere la cazane , pompe centrifuge, motoare electrice, partea mecanica;

- ia măsuri pentru recondiționarea și re folosirea pieselor și materialelor rezultate din recuperări;
- execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a utilajelor mecanice;
- în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea Spitalului Clinic Județean sau conducerea vreunei unități aparținătoare , anunță șeful de formație dând detalii despre natura sarcinii primite;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său ;

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **K- ATRIBUTII LIFTIER:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respecta programul de lucru conform graficelor;
- efectueaza ore suplimentare, in cazuri de urgenta si la solicitarea sefului ierarhic superior
- sa posede autorizatie ISCIR, pentru functia de „Liftier insotitor”
- sa respecte Prescriptiile Tehnice ISCIR R6-2002
- sa efectueze serviciul in cabina care i-a fost repartizata prin programarea lunara
- sa insoteasca pamanent cabina, fiind interzisa incredintarea comenzii cabinei altei persoane sau parasirea cabinei in timpul serviciului
- sa verifice zilnic inainte de inceperea lucrului, functionarea in conditii de siguranta a cabinei
- sa efectueze si sa intretina in stare de curatenie cabina si zona usilor de acces de la palier
- sa interzica incarcarea cabinei peste sarcina normala
- sa dea alarma in cazul opririi accidentale intre statii
- sa opreasca ascensorul din functiune si sa anunte seful de formatie, ori de cate ori constata deficiente;
- este interzisa folosirea butonului EXPRES, in alte cazuri decat cele de urgenta la solicitarea personalului medico-sanitar
- schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, intocmit de responsabilul de tura unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate

- personalul liftier insotitor, nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta seful formatiei, pentru a lua masurile care se impun
- sa cunoasca si sa respecte destinatia ascensoarelor si programul lor de functionare
- sa indeplineasca orice sarcina trasata de seful de formatie
- sa respecte normele de P.M. si P.S.I.
- la inceperea programului de lucru sa se prezinte apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite
- este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
- raspunde de inventarul pe care il are in dotare
- indeplineste orice sarcini de serviciu primite de la seful de formatie sau inlocuitorul acestuia

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**L - ATRIBUȚII MAGAZINER:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- sa tina evidentele contabile pe fisa de magazine, miscarea reperelor, intrare-iesire din gestiune;
- sa intocmeasca procese verbale de receptie a materialelor;
- sa preia marfa conform facturilor insotite de comenzi de materiale emise si avizare de conducerea spitalului clinic;
- sa receptioneze calitativ si cantitativ marfa care intra in gestiune;
- sa tina o evidenta clara a stocurilor reale si a stocurilor din fisa;
- sa dea explicatii de natura contabila biroului financiar ori de cate ori este solicitat;
- sa nu instraineze piese din magazie decat in interesul Spitalului clinic Judetean Mures;
- sa gospodareasca in mod judicios reperele din gestiunea sa;
- sa pastreze documentele contabile in bune conditi
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său ;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **M - ATRIBUȚII STRUNGAR:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de prelucrări prin așchiere pe strung;
- execută lucrări de găurire, polizare,
- în echipă cu alți muncitori execută lucrări de confecții metalice;
- după terminarea unei lucrări , se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului ( șeful clinicii, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- gestionează în mod rațional materialele primite spre prelucrare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație sau locțiitorul său.;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

### **N- ATRIBUȚII MUNCITOR NECALIFICAT:**

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- sa treaca conform programului pe la punctele de depozitare a tuburilor de oxygen apreciind cantitatea de oxygen ce trebuie aprovizionata;
- sa tina o evidenta clara a tuburilor de oxigen goale respectiv pline;
- sa respecte programul de distribuire a tuburilor de oxigen pline catre consumatori;
- sa nu instraineze tuburile de oxigen catre atlte persoane respectiv institutii care nu apartin spitalului;
- sa cerceteze vizual eventualele defecte ale buteliilor de oxigen oprind circuitul lor si anuntand seful direct;
- sa manipuleze tuburile de oxigen in conditii de securitate;
- sa ia masuri ca platforma masinii cu care transporta tuburile sa fie curata fara urme de grasimi, vopsele si alte uleiuri;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;

- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său ;

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.212. SEFUL BIROULUI IT ARE URMATOARELE OBLIGATII :**

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de inginer sistem coordonator propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității, incluzând aici și proiectarea rețelelor locale din clădirile aparținătoare unității
5. Elaborează și urmărește realizarea graficului de lucrări din cadrul Oficiului de calcul;
6. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
7. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
8. Coordonează activitatea de instruire a personalului Biroului IT și din compartimentele informatizate;
9. Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
10. Propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
11. Răspunde de buna organizare și funcționare a compartimentului pe care îl conduce;
12. Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare a personalului din subordinea sa;
13. Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
14. Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
15. Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Biroului IT;
16. Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
17. Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
18. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
19. Respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
20. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității privind domeniul de activitate corespunzător.
21. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

**22. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.213.ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI IT**

**A.INGINERUL DE SISTEM are următoarele atribuții:**

- execută sarcinile trasate de coordonatorul Biroului IT;
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea și actualizarea programelor impuse de CJAS;
- instruirea personalului care operează cu programe informatice;
- coordonează centralizarea datelor și transmiterea acestora către CJAS;
- se ocupă de actualizarea siteului spitalului;
- asigură asistență tehnică pentru softurile de aplicații;
- întreținerea și implementarea serverelor de date;
- înlocuiește coordonatorul Biroului IT, pe perioada în care acesta este în concediu.
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**B.OPERATORUL CALCULATOR are următoarele atribuții:**

- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică, constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelelor locale de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționarea a aparaturii în urma remedierilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- stabilește împreună cu coordonatorul Biroului IT necesarul de tehnică de calcul;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct;

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**Art.214.ATRIBUTIILE COORDONATORULUI COMPARTIMENTULUI SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILĂ SI SITUATII DE URGENTA**

Coordonatorul compartimentului este în subordinea directă a Managerului.

În ceea ce privește activitatea de coordonare a compartimentului are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează întreaga activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

- repartizează sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul compartimentului;

- ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementarilor respective, legislației în vigoare;

- controlul modului cum se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la:

- prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- a securității muncii și protecția sanataii angajatilor;
- elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii;
- gestionarea riscurilor din domeniul Situațiilor de urgență identificate

la nivelul SCJM; - protecția mediului inconjurator;

și acordarea de consultanta in acest sens.

- acordă consultanță celor care conduc/ coordonează clinicile/ secțiile/ compartimentele/ laboratoarele/ serviciile/ și celorlalte locuri de muncădin cadrul SCJM cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii și Protecția Mediului;

- controlează și urmărește modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind Securitatea și sănătatea în Muncă, activitatea din domeniul Situațiilor de Urgență si Protectia Mediului de catre toti anagajatii;

- întocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea SCJM in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice, precum si daca este cazul, darile de seama statistice aferente;

- Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele către instituțiile statului (Inspekția Muncii, CNCAN, ISU, DSP. APM, etc)

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizarii măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- coordonează elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea



informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;

- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;

- organizează întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

- participă la sesiunile de lucru din cadrul comisiilor spitalelor din care face parte;

- organizează activitatea de obținere / reînnoire a tuturor avizelor specifice activității compartimentului;

- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție

- verifică și aprobă/semnează toate documentele întocmite în cadrul compartimentului și răspunde de legalitatea și corectitudinea întocmirii lor;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri;

- planifică și conduce activitatea de control planificat sau neplanificat (inopinant) în toate locurile de muncă aparținând SCJM;

- întocmește planificarea concediilor și pontajul personalului aflat în subordine;

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **Art. 215. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ**

#### **A. ATRIBUȚIILE TEHNICIANULUI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – (lucrător desemnat SSM)**

Atribuțiile Tehnicianului (lucrătorului desemnat SSM) specifice postului sunt identificate prin Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, Secțiunea 1, art. 15 (1), (2) și cuprinse și în fișa postului.

1. Identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, pe care le supune spre verificare și aprobare;

2. Elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție, prezentându-l spre verificare și aprobare;

3. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. Verifică cunoașterea și aplicarea 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;

6. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborarează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, le supune verificării coordonatorului de compartiment și aprobării managerului, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul SCJM și îl supune verificării și aprobării;

9. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, pe care îl supune verificării și aprobării, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

10. Identifică și stabilește zonele 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.

11. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

12. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

13. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

14. Monitorizează funcționarea 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;

15. Verifică stărea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

17. 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;

18. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește 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;

19. Identifică echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul 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;

20. Urmărește întreținerea, 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;

21. Participă la cercetarea evenimentelor conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă;

22. Intocmește evidențelor conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă;

23. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă;

24. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

26. Participă la actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție;

27. Face propunere de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

28. Face propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;

29. Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

30. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederilor art. 24 și 25 din Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.

31. Participă la expertizarea și evaluarea punctelor de lucru (clinici, laboratoare, spălătorie) pentru reînnoirea Avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite împreună cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică (Compartiment Medicina Muncii) și reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă (Compartiment S.S.M.), sau după caz Inspekția Muncii;

a) locurile de muncă cu expunere la agenți biologici

b) locurilor de muncă a personalului expus profesional la radiații ionizante din laboratoarele de roentgen diagnostic și radioterapie în baza documentației înregistrate la C.N.C.A.N.

32. Verifică efectuarea instructajelor periodice la fiecare punct de lucru și consemnează verificarea în “Fișa individuală de instructaj în domeniul protecție a muncii”

33. Participă la repartizarea alimentației de protecție.

34. Efectuează Instruirea introductivă generală pentru personalul nou angajat.

35. Înstăruiește conducătorii locurilor de muncă desemnați în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

35. Execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului.

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**B. ATRIBUȚIILE INGINERULUI –pe linie de Protecție a mediului**

1. Monitorizeaza activitatea de protecție a mediului la toate clinicile apartinatoare SCJM;
2. Întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea / reînnoirea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, si de gospodarie a apelor precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practica a diferitelor activități ale spitalului;
3. Organizează, conduce și verifică întreaga activitate de protecție a mediului, la toate clinicile aparținătoare SCJM.
4. Întocmește situațiile operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
5. Întocmeste declaratia la Fondul de mediu lunar pana in data de 25.
6. Săptămânal întocmește notificare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență referitoare la „Cantitatea de deseuri periculoase care urmeaza sa fie transportata în perioada.....”
7. Raportează Agenției pentru Protecția Mediului până în data de 5 a lunii cantitatea de deșeuri periculoase produse lunar;
8. Verifică întocmirea și complectarea cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.061/2008, formularele pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase care părăsesc unitatea sanitară.
9. Controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
10. Respecta și își îmbunătățește continu cunoștințele privind legislația de mediu;
11. Face parte din comisiile de achiziție a tuturor lucrărilor pe linie de mediu.
12. Execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului.

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**C. ATRIBUȚIILE MAISTRULUI – responsabil cu activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor**

## ( Cadru tehnic PSI )

1. Organizează potrivit legislației în vigoare activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare SCJM , întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;
2. Împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, OMAI 712/2005 și a OMAI 786/2005;
3. Execută controale sistematice în vederea respectării prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul SCJM cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
5. Asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;
6. În caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;
7. Controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;
8. Ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocați;
9. Ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;
10. Colaborează 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;
11. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
12. Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.
13. Îndeplinește și răspunde de realizarea la termen, de către personalul din spital a obligațiilor și măsurilor ce le revin privind autoapărarea împotriva incendiilor;
14. Îndeplinește, la termen, măsurile și sarcinile de PSI ce revin în urma controalelor executate de organele de specialitate;
15. Ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către personal a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;
16. Prezintă conducerii, semestrial sau de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
17. Indrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
18. Verifică hidranții de interior din clinicile aparținătoare SCJM;
19. Organizează testarea anuală din punct de vedere S.U. și trecerea rezultatelor testării în fișele individuale a tuturor angajaților SCJM;
20. Efectuarea instructajului introductiv general a personalului la angajare;

21. Verificarea tuturor încăperilor din cadrul clinicilor, a instalațiilor electrice, pentru depistarea improvizațiilor sau a defecțiunilor;

22. Efectuarea exercitiului de alarmare cu privire la: modul de folosire a stingătoarelor, anunțarea și alarmarea în caz de incendiu, asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție, pentru fiecare clinica/secție/compartiment în parte conform planificării.

Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

**D. ATRIBUȚIILE REFERENTULUI DE SPECIALITATE- în domeniul Protecției Civile**

1. Întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

2. Participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

3. Participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu Inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale administrației publice locale și județene și ale MSP;

4. Elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;

5. Organizează activitatea în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență, elaborarea și revizuirea periodică a planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

6. Planifică și organizează activitatea de pregătire a salariaților privind protecția civilă, întocmind tematici de pregătire, planificarea și instructajului periodic;

7. Întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

8. Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din cadrul spitalului;

9. Participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Mureș, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Tg.Mureș, Ministerul Sănătății Publice, Direcția de Sănătate Publică, etc.

10. Participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu.

11. Elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

12. Elaborează protocoale de intervenție și evacuare a pacienților și a personalului în cazul producerii unor situații de urgență provocate de incendiu, cutremur sau accident chimic și le actualizează de câte ori situația o impune;

13. Participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

14. Actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

15. Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale Spitalului Clinic Județean Mureș;

16. Organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

17. Efectuează testări anuale privind modul de însușire și nivelul de cunoștințe privind activitățile ce trebuie desfășurate în cazul producerii dezastrelor.

18. Actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

19. Asigura și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unui dezastru;

20. Îndeplinește la termen, măsurile și sarcinile pe linie de Protecție civilă ce-i revine în urma controalelor executate de organele de specialitate; Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

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

#### **Art.216. ASISTENTUL MEDICO-SOCIAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE ASISTENTA SOCIALA**

##### **Atribuții specifice:**

1. analizează la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidență a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social; efectuează în scris evidența în Registrul de evidență a gravidelor/mamelor cu risc social;

2. informează imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;

3. informează gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet

de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;

4. informează gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce

derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;

5. informează gravida/mama cu privire la:

5.1. obligația declarării nașterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;

5.2. documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;

5.3. datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;

5.4. consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;

6. solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondat

spitalul, confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul de 24 de ore de la internare;

7. solicită în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după

caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă; solicitarea în scris se face și în situația copilului internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitară fără acte de identitate precum și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în spital se află în una dintre următoarele situații: 7.1. este minor; 7.2. este victimă a violenței în familie; 7.3. este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială; 7.4. a avut/are copii în sistemul de protecție specială; 7.5. a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale; 7.6. este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool; 7.7. prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă; 7.8. orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului;

8. informează în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul /locuința gravidei

/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie; Informarea scrisă se face și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în unitatea sanitară se află în una dintre următoarele situații: 8.1. este minor; 8.2. este victimă a violenței în familie; 8.3. este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială; 8.4. a avut/are copii în sistemul de protecție specială; 8.5. a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale; 8.6. este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool; 8.7. prezintă o



dizabilitate sau o boală cronică gravă; 8.8. orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului

9. sesizează imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la

internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;

10. transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare

(conform Registrului de evidență) a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;

11. monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în

situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora; în acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;

12. solicită serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la

locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite menționat anterior, constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;

13. urmărește situația copilului internat în spital sau, după caz, a celui transferat de la o altă

unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

14. redactează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul

verbal de constatare a revenirii părintelui:

15. în cazul constatării absenței nemotivate, respectiv fără bilet de învoire a mamei/ocrotitorului

legal/ însoțitorului, sesizează imediat telefonic și în maxim 24 ore în scris direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organul de poliție competent în a cărei rază de competență funcționează spitalul; în situația în care se cunoaște domiciliul mamei care a părăsit spitalul fără bilet de învoire sau există informații/indicii cu privire la acesta, solicită telefonic și în maximum 24 de ore în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuința declarată a acesteia informații cu privire la situația familială a acesteia.

16. în termen de 5 zile de la sesizarea absenței nemotivate, respectiv fără bilet de învoire a

mamei/ocrotitorului legal/ însoțitorului, întocmește procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară și unul pentru serviciul de stare civilă; în situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în spital, în vederea externării copilului, până la momentul încheierii procesului-verbal, asistentul social anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, după caz, medicul șef de secție; în situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în spital după momentul încheierii procesului-verbal și își exprimă intenția de a externa copilul, asistentul social din spital anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și

reprezentantul poliției și întocmește un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia; procesul-verbal de constatare a revenirii mamei se întocmește în 3 exemplare originale și va fi semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al spitalului.

17. în situația în care consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din spital.

18. transmite fotocopia dosarului social al copilului internat fără acte de identitate care se transferă în altă unitate sanitară, asistentului social din unitatea sanitară în care acesta este transferat.

19. asigură informarea și consilierea mamei în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii în situația în care, în urma primirii rezultatului verificărilor efectuate de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, se confirmă inexistența actului de naștere al mamei; informează în scris serviciul public de asistență socială sau, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la domiciliu sau, după caz, de la locuința declarată a mamei în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii; în situația în care mama internată fără acte de identitate nu deține carte de identitate valabilă sau aceasta este furată/pierdută, are obligația de a informa și consilia mama în vederea realizării demersurilor legale necesare eliberării cărții de identitate.

20. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a gravidelor/mamelor cu risc social internate în spital;

21. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a copiilor părăsiți (pentru care a fost întocmit proces verbal de constatare a părăsirii copilului), copiilor cu risc de părăsire și a copiilor fără certificat de naștere aflați internați în secțiile spitalului: Pediatrie, Neonatologie, Boli infecțioase I, Neonatologie - Prematuri, Neuropsihiatrie pediatrică, compartiment Pneumologie copii, Compartiment TBC copii, Preventoriu copii și/sau în alte secții din spital;

22. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a vizitelor copilului de către mamă și familie în situația spitalizării prelungite a acestuia;

23. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a pacienților adulți părăsiți în spital: mame/ gravide cu probleme sociale deosebite, pacienți cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate ( în special a cazurilor pentru care clinicile de psihiatrie solicită colaborare);

24. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a certificatelor de constatare a nașterii/decesului, nepreluare de mamă sau familie;

25. actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență înregistrări tardive nașteri;

26. înregistrează zilnic corespondența Compartimentului de Asistență Socială în Registrul intrări - ieșiri documente;

27. cunoaște și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în Protocolul de colaborare cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș;

28. participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secției;

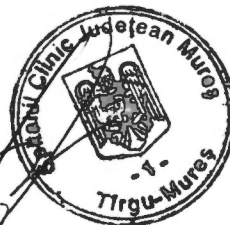
29. îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției

generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor legale în vigoare; prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea obligațiilor de serviciu se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

**Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**MANAGER**  
Dr. Ovidiu Butuc



**COMITETUL DIRECTOR**

Director Medical – Dr. Gîrbovan Ovidiu

Director financiar-contabil – Ec. Pop Sorin Aurelian

Director de îngrijiri – As. Lateș Gafița

**SINDICATUL „SANITAS”**



---

**CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ**

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6  
Telefon: +40-265-230.000 Fax: +40-265-230.001 e-mail: secretariat@spitaljudeteamures.ro

**A N E X E****Anexa 1 Organigrama spitalului****Anexa 2 Structura Spitalului Clinic Județean Mureș conform Dispoziției CJM nr.104/20.04.2015**

<b>Denumirea secției</b>	<b>NR. PATURI</b>
<b>Sectia clinica medicina interna</b>	<b>35</b>
din care:	
-comp. alergologie și imunologie	5
<b>Sectia cardiologie</b>	<b>30</b>
<b>Sectia gastroenterologie</b>	<b>25</b>
<b>Sectia clinica chirurgie generala I</b>	<b>45</b>
<b>Sectia clinica chirurgie generala II</b>	<b>30</b>
din care: comp. chirurgie toracică	10
comp.cronici cazuri care necesită spitalizare îndelungată - ch.gen.și ch.torică	5
<b>Sectia A.T.I.</b>	<b>52</b>
din care:	
- comp. ATI obstetrica-ginecologie	5
- comp.ATI ortopedie-traumatologie	7
- comp.terapie intensiva boli infectioase	8
- comp. ATI urologie	8
- comp. ATI urologie-litotritie	2
- comp.oftalmologie	2
<b>Compartiment clinic nefrologie</b>	<b>19</b>
din care:	
- dializa peritoneal	4
<b>Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arși</b>	<b>18</b>
<b>Secția clinica urologie</b>	<b>81</b>
<b>Secția pneumologie</b>	<b>99</b>
din care:- compartiment pneumologie copii	5
- compartiment TBC-adulți	42
- compartiment TBC-copii	6
<b>Compartiment clinic endocrinologie</b>	<b>15</b>
<b>Sectia clinica psihiatrie I- acuți</b>	<b>75</b>
din care: - compartiment toxicomanie	6
- compartiment psihiatrie cronici	10
<b>Sectia clinica psihiatrie II-acuți</b>	<b>75</b>
din care:	10
- compartiment psihiatrie cronici	
<b>Sectia clinica pediatrie</b>	<b>50</b>
din care:	
- compartiment nefrologie	10

- compartiment gastroenterologie	10	
- compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice –copii cronici	5	
- compartiment hematologie-oncologie**	8	
<b>Sectia clinica obstetrica-ginecologie</b>		<b>55</b>
<b>Sectia neonatologie</b>		<b>35</b>
din care:		
- compartiment terapie intensiva	5	
<b>Sectia clinica oftalmologie</b>		<b>35</b>
<b>Sectia clinica dermatovenerologie</b>		<b>30</b>
<b>Sectia clinica boli infectioase I</b>		<b>65</b>
din care:		
- compartiment HIV/SIDA	18	
<b>Sectia clinica boli infectioase II</b>		<b>40</b>
<b>Sectia clinica neonatologie-prematuroi</b>		<b>30</b>
din care:- compartiment terapie intensivă	5	
<b>Sectia preventoriu copii</b>		<b>47</b>
<b>Sectia clinica oncologie medicala</b>		<b>70</b>
din care:- compartiment radioterapie	40	
- compartiment ingrijiri paleative	10	
<b>Sectia neuropsihiatrie pediatrica</b>		<b>48</b>
din care: - compartiment recuperare neuropsihomotorie	8	
<b>Sectia clinică ortopedie și traumatologie</b>		<b>63</b>
din care: - compartiment chirurgie artroscopică	5	
<b>Compartiment clinic medicina muncii</b>		<b>15</b>
<b>Statie de hemodializa</b>		<b>4 aparate</b>
<b>Stationar de zi psihiatrie</b>	<b>60 locuri</b>	
<b>TOTAL:</b>		<b>1182</b>
<b>Spitalizare de zi</b>		<b>148</b>
<b>Însoțitori</b>		<b>54</b>
Farmacia nr.1 -		
Farmacia nr.2 -		
Farmacia nr.3 -		
Sterilizare		
Blocuri operatorii		
Unitate de transfuzii cu puncte de lucru		
Laborator radiologie si imagistica medicala cu puncte de lucru:		
- radiologie conventionala		
- CT		
- Echografie		
- Radiologie dentara		

- RMN

Laborator analize medicale cu puncte de lucru

Serviciul de anatomie patologica:

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- prosectura

Laborator explorari functionale cu puncte de lucru

Laborator radioterapie

Laborator endoscopie digestiva

Centrul de sanatate mintala (CSM)- adulti

Serviciul de evaluare si statistica

Serviciul de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale

Cabinete diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Cabinete diabet zaharat, nutritie si boli metabolice-copii

Cabinete boli infectioase

Cabinete boli infectioase - dispensarizare hepatita

Cabinet boli infectioase-centrul antirabic

Cabinet boli infectioase-HIV/SIDA

Cabinet oncologie medicala

Dispensar TBC

### **AMBULATORIUL INTEGRAT**

### **SPITALULUI AL SPITALULUI**

Laborator de medicina nucleara

Cabinete din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului cu specialitatile:

- medicina interna
- pediatrie
- oftalmologie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- ortopedie si traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- gastroenterologie
- nefrologie
- psihiatrie
- cardiologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- pneumologie
- neurologie pediatrică
- psihiatrie pediatrică
- urologie
- alergologie și imunologie clinică
- chirurgie toracică
- cabinet psihologie

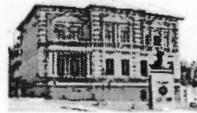
- cabinet medicina muncii
- ORL

Laboratoarele deserveac atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Aparat functional



**CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ**



**SPITALUL CLINIC  
JUDEȚEAN MUREȘ**

## **BLOCUL OPERATOR CHIRURGIE**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR CHIRURGIE**

### **I. PRINCIPII GENERALE**

- I.1. Definiție:** Blocul Operator Chirurgie (B.O.C.) este unitatea distinctă, de sine stătătoare în cadrul clădirii centrale a Spitalului Clinic Județean Mureș compusă din săli de operație și anexe având angajat personal propriu specializat (asistente instrumentare, infirmieri, îngrijitoare de curățenie, personal responsabil cu sterilizarea) care deservește Secțiile Clinice Chirurgicale I și II și alte secții din cadrul Spitalului și în care se desfășoară activitatea operatorie cu specific chirurgical.
- I.2.** Blocul Operator Chirurgie (B.O.C.) este astfel organizat încât să asigure desfășurarea în condiții optime a activităților specifice pe tot parcursul programului de lucru și a gărzilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii în vigoare.
- I.3.** În B.O.C. se desfășoară atât activitate profesională specifică (operații programate și de urgență, dezinfecție, sterilizare, etc.) cât și activitate didactică cu rezidenții și studenții conform programului stabilit.
- I.4.** Blocul Operator Chirurgie oferă condiții de siguranță a stării de sănătate atât pentru pacienți cât și pentru personalul angajat.
- I.5.** Blocul Operator Chirurgie este coordonat de către un medic primar chirurg desemnat de Managerul Spitalului.
- I.6.** Blocul Operator Chirurgie este o entitate indivizibilă, comună pentru ambele clinici de chirurgie iar personalul angajat deservește deopotrivă activitatea fiecărei clinici în funcție de necesități. Stabilirea programului operator, arondarea sălilor de operații și a personalului mediu cade în sarcina medicului coordonator astfel încât activitatea să se desfășoare fluent în condiții optime cu respectarea normelor de asepsie și antisepsie.
- I.7.** La punctul de sterilizare din B.O.C. se pot steriliza materiale sanitare pentru clinicile SCJM învecinate sau pentru terți, pe bază de contract semnat cu Direcțiunea SCJM.

### **II. STRUCTURA BLOCULUI OPERATOR**

II. B.O.C. este organizat în zona neutră, zona curată și zona aseptică, zone care sunt identificate prin etichete distincte. În structura B.O.C. sunt cuprinse următoarele spații:

- Cinci săli de operații din care 4 pentru operații aseptice și una pentru operații septice;



- Filtru;
- Spălător;
- Magazia de depozitare materiale sterile;
- Grup sanitar personal;
- Punct de sterilizare;
- Cameră preanestezie;
- Spațiu de depozitare temporară deșeuri, exterior B.O.C.

### III. PERSONALUL BLOCULUI OPERATOR

B.O.C. este condus de medicul coordonator al Blocului Operator și de asistenta șefă a acestuia.

**Medicul coordonator** are următoarele atribuții conform fișei postului:

- repartizează judicios operațiile programate pe săli și desemnează sarcinile specifice personalului împreună cu asistenta șefă,
- contrasemnează condica de medicamente,
- semnează foaia colectivă de prezență, graficele de lucru.

În conformitate cu Ord.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator:

- asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24;
- răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
- prestează activitate de medic coordonator al Blocului Operator I (Chirurgie) în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.

**Asistenta șefă** a blocului operator este numită de conducerea spitalului la propunerea medicului coordonator B.O.C., este subordonată direct medicului coordonator al blocului operator și are următoarele atribuții conform fișei postului:

- organizează activitățile specifice ale asistenților medicali din blocul operator, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din blocul operator;
- organizează împreună cu Directorul de Îngrijiri Medicale și cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R. testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar-prin concurs,
- supraveghează acomodarea personalului nou încadrat;
- informează medicul șef de bloc operator și după caz, directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința medicului coordonator de Bloc Operator, directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate prin întocmirea referatelor de necesitate și depunerea lor în timp util la Direcțiune;
- asigură aprovizionarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al blocului operator, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din blocul operator;

- realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri și delegă persoana care răspunde de acestea față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică Directorului de Îngrijiri;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din blocul operator și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic prin respectarea normelor de etică și deontologie profesională față de colegi și pacienți;
- asigură păstrarea secretului profesional .
- în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine la personalul blocului operator informează medicul șef de bloc operator (secție), directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- întocmește și răspunde de efectuarea și predarea la timp pentru aprobarea directorului de îngrijiri, a graficului lunar de activitate pentru personalul mediu și auxiliar;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din blocul operator și asigură predarea acesteia în timp util Serviciului RUNOS;
- întocmește graficul concediilor de odihnă , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe perioada acestuia;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între Direcțiune și școală;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție/medic coordonator de bloc operator și a directorului de îngrijiri cu atribuții conform fișei postului: verificarea sterilizării corecte a materialelor și termenul de valabilitate , verificarea respectării circuitelor funcționale – lenjerie, deșeuri, personal, studenți, pacienți-, verificarea curățeniei și dezinfecției efectuate după fiecare pacient și curățenia/dezinfecția terminală, întocmirea referatelor de necesitate pentru mentenanță și service la aparate și supravegherea respectării antisepsiei la intrarea în Blocul Operator.

**Personalul angajat** al blocului operator este reprezentat de: asistentele instrumentare, infirmiere, îngrijitoare, personalul responsabil cu sterilizarea, fiecare având atribuțiile stipulate în fișa postului.

În B.O.C. își desfășoară activitatea și medici angajați ai celor două clinici de chirurgie (primari, specialiști, rezidenți) precum și medicii și asistentele de alte specialități care sunt solicitați pentru consulturi interclinice sau proceduri medicale specifice pentru bolnavii ce se găsesc în incinta B.O.C. Personalul A.T.I .și U.T.S. este coordonat de medicul și respectiv asistenta șefă ATI și se adaptează prezentului Regulament din punct de vedere al disciplinei de lucru, ținută, proceduri specifice, colectare deșeuri, respectarea Ordinilor 261/2007-Norme tehnice privind curățenia, dezinfecția, sterilizarea în unitățile sanitare cu completarea Ord. 840/2007,Ord. MSP 1226/2012-pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor privind baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale ,Ord. MSP 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din Spitale.

În B.O.C. pot avea acces și studenții UMF sau Școli Postliceale Sanitare în cadrul procesului didactic. Aceștia vor fi supravegheați în permanență de către cadrul didactic și de personalul blocului operator.

#### IV. PROGRAMUL BLOCULUI OPERATOR

Medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații care compun B.O.C. în program continuu, 24 de ore din 24. Asistenta șefă a B.O.C. răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

1. Pentru **operațiile programate**, B.O.C. funcționează 24 ore din 24 dar operațiile programate se desfășoară de luni până vineri între orele 7,30 și 15,30. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza și în 2 ture de 8 ore, dacă volumul de activitate impune acest lucru.

Pentru **operații în urgență** se repartizează zilnic în B.O.C. personal suficient zilnic 24h.

Urgențele se comunică medicului coordonator până la ora 15,30 iar apoi repartizarea lor pe săli o face medicul de gardă. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg șef de gardă, care a internat bolnavul și de medicul anestezișt. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă: chirurg, anestezișt, în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și se află în responsabilitatea **MEDICULUI CHIRURG ȘEF DE GARDĂ**.

2. Șefii de secție comunică operațiile și echipele medicului coordonator al B.O.C. cu 1 zi înainte, până la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe săli de operație în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare clinică cu profil chirurgical, iar asistenta șefă a B.O.C. înregistrează operațiile în Registrul Programare Operații. Asistenta șefă a B.O.C. va afișa programul pe avizierul de la intrarea în B.O.C.

3. Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora stabilită prin programul operator. Primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa de medici și asistenți de chirurgie și respectiv anestezie și infirmierul repartizat pe sală va începe activitatea de pregătire pentru operație: intubație, montare sondă vezicală, imobilizare pe durata intervenției, pregătire câmp operator, montare electrozi de electrocauter, etc. Pacientul se găsește, din acest moment, în grija echipei anesteziștico-chirurgicale din sala respectivă.

4. Programul operator va conține numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, numele operatorului și ajutorului, durata estimată a operației. Numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe programul de operații afișat pe panoul de la B.O.C. nu se afișează numele bolnavilor ci doar inițialele numelui și prenumelui. În sală de completează Lista de verificare a procedurilor chirurgicale ce cuprinde date cu privire la identificarea pacientului, riscuri posibile, măsuri specifice la ieșirea din sală etc.

5. În cazul **anulării** unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al B.O.C. și medicul anestezișt. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezișt, dacă programul operator nu este prea încărcat și pacienții sunt pregătiți de operație, pot fi adăugate operații care nu au fost scrise pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență și după evaluarea stării pacientului de către chirurg și anestezișt.

6. În situația când programul operator dintr-o sală s-a încheiat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte săli, respectându-se criteriul de septicitate astfel încât să nu existe săli neutilizate și bolnavi pregătiți care așteaptă să fie operați. Redistribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator al B.O.C. după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști,

personalul și materialele disponibile. Anestezistul urmează echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație, bolnav la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția să nu fie desemnat ca anestezist în altă sală de operație.

7. Întreg personalul care își desfășoară activitatea în blocul operator trebuie să supună normelor de etică și deontologie profesională conform prevederilor Colegiului Medicilor respectiv al asistenților medicali. Relațiile interumane între membrii personalului B.O.C. trebuie să se bazeze pe respect reciproc, colegialitate și înțajutorare în scopul desfășurării activității operatorii cu celeritate, în condiții optime.

## **V. MANAGEMENTUL BOLNAVILOR ÎN BLOCUL OPERATOR**

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție, în limita posibilităților. Pacienților li se recomandă a efectua duș preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin epilare se efectuează în principiu la nivelul secției, după care se aplica feșile sau ciorapii elastici dacă au indicație. Bolnavii vor fi aduși la B.O.C. de către brancardieri, în mod excepțional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intră sub supravegherea personalului de la chirurgie și anestezie repartizat. Echipa de chirurgie va efectua sondajul vezical la nevoie.

2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie și chirurgie, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației și a momentului preluării lui de către echipa ATI sau asistenta din salon. Infirmierul și asistenta de anestezie transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon astfel încât bolnavul nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

3. Atunci când sunt necesare, sondajul vezicii urinare, aplicarea sondei nazo-gastrice, a ciorapilor elastici sau alte manevre medicale speciale, acestea vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar (brancardieri, etc).

**ATENȚIE:** din momentul ieșirii din salon spre sala de operație și până la întoarcerea sa din nou în salonul secției sau al ATI, pacientul nu va rămâne niciun moment singur, fiind supravegheat de personalul medical sau mediu, dar cu un medic specialist în proximitate.

## **VI. ANTIBIOPROFILAXIA ȘI TROMBOPROFILAXIA**

Acestea se vor efectua conform protocolului în vigoare în SCJM, sau la indicația specială a medicului chirurg sau anestezist.

## **VII. ANESTEZIA**

Se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

## **VIII. TRANSFUZIA DE SÂNGE ȘI DERIVATE**

Se va efectua după indicația medicului anestezișt și chirurg operator. Transfuzia se efectuează sub supravegherea personalului calificat (asistentă medicală absolventă de curs de medicină transfuzională) și a medicului coordonator de Unitate de Transfuzie Sanguină cu respectarea Ord. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea Unităților de Transfuzie Sanguină din spitale, Ord. 261/2007, Ord. 1226/2012, Manualului de bune practici transfuzionale.

## **IX. MATERIALE ȘI ECHIPAMENTE MEDICALE**

1. Toate materialele și echipamentele din B.O.C. fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator al B.O.C. și al asistentei șefă a B.O.C. Fiecare asistentă instrumentară este responsabilă de materialele sterile, aparate, materiale protetice, etc. din sala în care lucrează în ziua respectivă.

2. Materialele și echipamentele B.O.C. se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către Spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;

- materiale și echipamente obținute de către o secție sau provenite de la UMF pentru o secție (compartiment): acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita **cu acordul șefului secției** (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja spre a fi utilizate în ziua respectivă. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și bună întreținere;

- materiale și echipamente private, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi sau pacienți; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Terțe persoane din Spital le pot utiliza numai cu acordul acestora, dacă sunt sterile și păstrate la nivelul B.O.C.

3. În cazul unor operații programate ce necesită materiale speciale, medicii chirurghi vor lua legătura cu medicul coordonator al B.O.C. sau asistenta șefă pentru a vedea dacă se pot asigura aceste materiale.

4. Intervențiile chirurgicale de urgență vor avea prioritate în asigurarea cu materiale sanitare.

## **X. CURĂȚENIE, DEZINFECTIE, STERILIZARE, ȚINUTĂ**

1. Se va efectua control zilnic consemnat în registrul de control (sau caietul de rapoarte de gardă) și se vor respecta protocoalele S.C.J.M. și Ord. 261/2007 cu completarea 840/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, Ord. 916/2006 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, protocoalelor SSCIN al Spitalului în vigoare, Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

2. Accesul tuturor persoanelor în Blocul Operator Chirurgie se va face numai în ținuta de bloc operator: bonetă, mască și echipament special de culoare verde, albastră sau albă. **ACCESUL ÎN B.O.C. CU ȚINUTA DE SECȚIE DIN SPITAL SAU ÎN ȚINUTA DE STRADĂ ESTE LIMITAT.** Responsabili de respectarea acestor obligații: coordonatorul B.O.C., șefii secțiilor chirurgicale, asistenta șefă a B.O.C., asistentele instrumentare și personalul de la sterilizare.

Accesul studenților în Blocul Operator, în cadrul stagiilor de chirurgie sau ATI este permis numai în ținuta de B.O.C., însoțiți de cadrul didactic universitar. Este interzisă „plimbarea”, studenților prin B.O.C. fără un scop precis și intrarea unui număr mare de studenți într-o sală de operație.

3. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în B.O.C. o are asistenta șefă a B.O.C. și asistentele instrumentare dar și Serviciul de Achiziții al S.C.J.M. prin contractele derulate pentru obținerea de dezinfectanți, Serviciul S.S.C.I.N. prin protocoalele elaborate iar efectiv în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În B.O.C. accesul se limitează la personalul implicat în activitatea de anestezie și cea operatorie și activitățile conexe necesare bunei desfășurări a programului operator.

Întreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepsie, ținută corespunzătoare. Discuțiile din B.O.C. vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stresul suplimentar al pacienților.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în Blocul Operator, este interzis.

5. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în sălile de operație în prezența pacientului.

6. Asistenta instrumentară răspunde de curățenia din sala în care a fost repartizată. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către medicul coordonator și comunicate personalului. Curățenia la filtrul B.O.C. este asigurată de personalul B.O.C. respectiv de îngrijitorii de curățenie și infirmieri. Conform dispozițiilor în vigoare în B.O.C. este interzis fumatul.

7. Materiale biologice și anatomopatologice : conduită conform protocol intern. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie, înregistrarea în documente, înregistrarea on-line, trimiterea produselor în timp util, conservate și identificate.

## **XI. COLECTAREA DEȘEURILOR**

Colectarea deșeurilor se face în sala de operație, conform Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale. Colectarea deșeurilor se face selectiv, în recipiente omologate, conform ADR, contractați de la furnizori de Serviciul Achiziții al Spitalului. Deșeurile se colectează pe categorii (periculoase-neînțepătoare, periculoase-înțepătoare, menajere, anatomopatologice) în recipiente specifice. Asistenta instrumentară și asistenta șefă sunt responsabile de colectarea selectivă și eficientă a deșeurilor la locul de producere. Asistenta șefă desemnează personalul auxiliar care predă deșeurile firmei de neutralizare/incinerare ecologică, acesta având controlul cântăririi corecte a deșeurilor, procesului verbal de predare – primire a deșeurilor, predarea deșeurilor înțepătoare și anatomopatologice ce necesită incinerare – toți recipientii având înscrși codul corespunzător deșeurii pe ambalajul de colectare.

## **XII. PRODUSE BIOLOGICE CE NECESITĂ EXAMEN HISTOPATOLOGIC**

Se predau laboratorului specializat cu bilet de trimitere parafat de medicul curant. Se va consemna predarea acestora în Registrul de Biopsii care se păstrează la B.O.C. Rezultatele examinărilor histopatologice sunt comunicate pacienților și se păstrează la secretariatul Secțiilor Clinice Chirurgie I și Chirurgie II. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie, înregistrarea în documente, trimiterea pieselor operatorii în timp util, bine conservate și identificate.

## **XIII. CONȘIMTĂMÂNTUL INFORMAT**

Obținerea consimțământului informat este obligatorie înaintea începerii oricărei proceduri anestezice sau chirurgicale. Excepție fac cazurile de urgență cu pacient inconștient în care consimțământul se obține de la aparținători. În lipsa aparținătorilor și dacă viața pacientului este în pericol se pot efectua procedurile necesare salvării vieții pacientului în absența consimțământului informat, în acordul întregii echipe medico-chirurgicale.

#### **XIV. DOCUMENTE AFERENTE**

Prezentul regulament este perfectibil și modificările propuse se discută de către conducerea B.O.C. , se aprobă de către Direcțiunea SCJM, șefii de clinici și personalul secției.

#### **XV. Regulamentul avizat al Compartimentului de Anestezie-Terapie Intensivă ca parte a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Blocului Operator Chirurgie**

R.O.F. al S.C.J.Mureș se completează prin prezenta anexă cu următoarele reguli de conduită obligatorii pentru toate secțiile/compartimentele Spitalului în raport cu secția ATI.

1.Programul de lucru zilnic al medicului specialist ATI este 08.00-14.00.

2.Programarea medicilor ATI este accesibilă la adresa <https://sites.google.com/sectati/home>.

3.Schimbarea gărzii ATI pe cele două linii se face la orele 8.00 respectiv 14.00 conform programului afișat pe site-ul –vezi mai sus-.

4.Programul operator al zilei următoare se va transmite obligatoriu de către fiecare secție cu profil chirurgical până la ora 12. Transmiterea se face sub formă electronică la adresa de e-mail [departamentati.@gmail.com](mailto:departamentati@gmail.com) de pe adresa de e-mail oficială a secției chirurgicale. Transmiterea sa înseamnă asumarea oficială a programului operator de către medicul șef de secție, medicul coordonator de compartiment care îl propune. Programul operator va conține informații privind identitatea pacientului, vârsta, salonul în care este internat, sala de operație în care se va efectua intervenția și procedeul chirurgical preconizat. În situația în care Blocul Operator este comun pentru mai multe secții/compartimente chirurgicale iar sălile de operații nu deservesc distinct secțiile și compartimentele, fiecare medic șef de secție, medic coordonator de compartiment va înainta în timp util medicului coordonator de Bloc Operator propunerile pentru programul operator. Medicul coordonator de Bloc Operator împreună cu medicul coordonator de secție / compartiment și medicul specialist ATI vor stabili de comun acord modalitatea de utilizare a sălilor de operație și ordinea efectuării intervențiilor chirurgicale. Programul operator astfel stabilit pentru ziua următoare va fi transmis zilnic până la ora 12 de către medicul coordonator al Blocului Operator sub forma electronică la adresa de e-mail [departamentati.@gmail.com](mailto:departamentati@gmail.com). Orice modificare ulterioară a programului operator se va face și cu acordul medicului șef de secție ATI care va evalua posibilitățile și implicările acestor modificări.

5.Programarea pacienților pentru intervenția chirurgicală se face conform legislației în vigoare pe liste de așteptare. Programul operator va fi judicios repartizat de-a lungul săptămânii de lucru evitându-se aglomerarea în anumite zile. Includerea cazurilor de urgență în programul de

dimineată atrage după sine modificarea corespunzătoare a programului în sensul respectării duratei acestuia conform programului de lucru.

6. Programul operator constituie un document oficial transmis către secția ATI; programul operator include doar pacienții propuși a fi operați în ziua următoare. În niciun caz nu va fi un program care să acopere mai multe zile; programul operator va fi alcătuit judicios ca să poată fi efectuat pe durata programului de lucru zilnic. Medicul șef de secție ATI poate modifica programul operator cu includerea intervențiilor chirurgicale propuse de șeful secției chirurgicale astfel încât să încapă pe durata programului de lucru, restul pacienților urmând a fi reprogramați.

7. Pacientul programat va fi informat despre momentul intervenției chirurgicale cu cel puțin 20 de ore înainte. Vizita preanestezică se va efectua în prezența intervenției, într-o încălț care asigură confidențialitate, pusă la dispoziția secției în care pacientul este internat. Dacă pacientul este internat în ziua intervenției chirurgicale, vizita preanestezică se va efectua anterior internării în cabinetul ambulator al secției care îl va interna de către medicul ATI arondat conform programării.

8. Afișarea programului operator pe site-ul <https://sites.google.com/site//sectati/home> denotă acordul implicit al șefului secției ATI privind desfășurarea acestuia.

9. Netransmiterea în timp util a programului operator până la ora 12 este considerată lipsă a programului operator pe ziua următoare și permite reprogramarea medicilor ATI în alte compartimente ale secției ATI de către medicul șef de secție ATI după informarea prealabilă a managerului sau a directorului medical.

10. Medicului specialist ATI i se va pune la dispoziție în mod obligatoriu toată documentația medicală a pacientului propus pentru intervenția chirurgicală. De asemenea, medicul operator este obligat să răspundă solicitărilor medicului specialist ATI arondat sălii de operație și să ofere informații detaliate privind pacientul, patologia, procedeul chirurgical și implicațiile sale anestezice și asupra evoluției postoperatorii precoce și tardive. Comunicarea și colaborarea dintre cei doi specialiști va respecta principiile eticii medicale.

11. Medicul specialist ATI are dreptul să amâne intervenția chirurgicală în cazul unei documentații medicale incomplete sau dacă consideră momentul operator inoportun, menționând în scris motivația sa în foaia de observație clinică. Este obligatoriu consemnarea și parafarea în Foaia de Observație Clinică Generală și informarea pacientului asupra riscului anestezic.

12. Programul operator începe cu prezența pacientului pe masa de operație cel târziu la ora 8,30 având alături echipa anestezică și parte din echipa chirurgicală. Depășirea acestei ore atrage după sine posibilitatea modificării programului operator de către medicul specialist ATI arondat sălii cu acordul șefului secției ATI astfel încât acesta să nu depășească ora 14.

13. După ora 12,30 nu se vor mai iniția anesteziile/intervențiile chirurgicale de amploare medie/mare.

14. Nici o intervenție chirurgicală în afara celor de urgență nu se va mai efectua înainte de începerea programului de lucru (orele 8) mai ales în orele critice dinaintea schimbării liniei de gardă; începerea activității operatorii în Blocul Operator la ora 7,30 se va face numai cu acordul medicului specialist arondat și obligatoriu al șefului de secție ATI. Nu se va apela la medicul de gardă pentru a efectua intervenții chirurgicale care nu constituie indicații de urgență. În cazuri



exceptionale, medicul șef de secție ATI poate aviza desfășurarea unor astfel de intervenții dacă există infrastructura materială și de personal cu acordul managerului și directorului medical.

15. Nici o intervenție/manevră chirurgicală la care medicul chirurg consideră necesară prezența medicului anestezist anunțată în scris în programul operator nu se începe fără prezența fizică în sala de operație / în blocul operator a medicului anestezist.

16. Nu se vor efectua anestezii simultan în locații diferite de către același medic ATI.

Prin locație se înțelege cel mult incinta (limitele fizice) blocului operator respectiv aprobată și avizată conform legislației în vigoare. Este obligatorie prezența unui asistent medical de anestezie în fiecare sală de operație în care se desfășoară intervenția chirurgicală în anestezie generală sau loco-regională.

17. Lipsa personalului de specialitate ATI pentru desfășurarea în condiții de legalitate și siguranță a actului medical va avea drept consecință reducerea corespunzătoare a programului operator.

18. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și în responsabilitatea medicului ATI de gardă.

19. În cazul anulării unei intervenții chirurgicale, operatorul va anunța medicul anestezist în mod excepțional cu aprobarea medicului coordonator al Blocului Operator și al șefului de secție ATI; dacă programul operator nu este prea încărcat pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară cu scopul de a utiliza sălile la nivel optim și de a scurta timpul de spitalizare a pacienților cu condiția ca durata estimată a intervențiilor să nu depășească ora 14.

20. Comportamentul și tonul comunicării în Blocul Operator va fi unul civilizat, colegial, care respectă normele conduitei etice și profesionale.

21. Orice intenție de modificare a tratamentului pacientului internat în secția A.T.I. nu va fi impusă asistentului medical ATI ci va fi informat în mod obligatoriu medicul șef de serviciu din T.I., medicul de gardă sau șeful secției A.T.I. Dacă din motive obiective aceștia nu sunt disponibili, propunerea se va consemna în F.O. a T.I. cu semnatura și parafa medicului care dorește această modificare. Decizia finală aparține medicului șef ATI.

22. Asistentul medical ATI nu va constitui un intermediar verbal în ce privește indicațiile unui medic de altă specialitate. Se va lua imediat legătura cu medicii menționați anterior (în paragraful 21) și se va consemna în FOCG cu semnătură și parafă.

23. Nu sunt admise ordine transmise verbal, telefonic sau prin intermediari asistentului medical ATI, acesta fiind obligat să respecte indicațiile medicilor specialiști ATI.

24. Anumite manopere chirurgicale cum ar fi: scurtarea/scoaterea tuburilor de dren, curățarea, lavajul, dezinfectia plăgilor complicate septic, drenajul aspirativ, etc. constituie îndatorirea expresă a medicului specialist chirurg, acestea fiind consemnate obligatoriu în F.O.C.G.

Tg. Mureș, 17.10.2014

Conf. Dr. Coroș Marius Florin

Dr. Dobre Adrian

Dr. Georgescu Rares

Secție Chirurgie Generală I

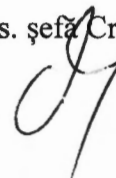
Șef Secție Chirurgie Generală II

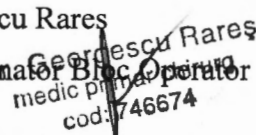
Medic coordonator Bloc Operator

  
Conf. Dr. COROȘ MARIUS  
med. dir. primar chirurg  
cod: 238503

  
Dr. DOBRE ADRIAN  
med. dir. chirurg  
cod: 841188

Redactat ,as. șefă Cristina Boilă



  
Dr. Georgescu Rares  
medic primar chirurg  
cod: 746674