

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN  
MUREȘ  
Nr. 9831  
Ziua 16 Luna 06 Anul 2022

VIZAT PENTRU NEȚAGUIARE  
Serviciul administrație publică și cancelarie



ANEXA

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Dăbija Belgean



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

2022

## CUPRINS

### TITLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

CAPITOLUL III - FUNCȚIILE SPITALULUI

### TITLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



CAPITOLUL I - CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

SECȚIUNEA I - PRINCIPII GENERALE

SECȚIUNEA II - CONDUCEREA SPITALULUI

SECȚIUNEA III - FINANȚAREA SPITALULUI

SECȚIUNEA IV - CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN  
CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

### TITLUL III

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE

CAPITOLUL I - SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

CAPITOLUL II - BLOCUL OPERATOR

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL III - SECȚIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL IV - SPITALIZARE DE ZI

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL V - STERILIZARE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL VI - UNITATEA DE TRANSFUZIE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



CAPITOLUL VII - AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ACTIVITATEA AMBULATORULUI INTEGRAT

CAPITOLUL VIII - LABORATORUL MEDICAL, CSM ȘI DISPENSARUL TBC

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL IX - SERVICIUL STATISTICĂ ȘI EVALUARE

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚII

CAPITOLUL X - SERVICIUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR

ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

CAPITOLUL XI - FARMACIA

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII

TITLUL IV

ACTIVITĂȚI AUXILIARE - BLOCUL ALIMENTAR

CAPITOLUL I - ORGANIZARE

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII

TITLUL V

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚII



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



## TITLUL I

### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean Mureș (spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu structura organizatorică și organigrama aprobate unității sanitare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

(3) Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, cu aplicarea și respectarea criteriilor și procedurilor legale de angajare, respectiv promovare, conform legislației în vigoare, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 2 - 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, pacienților din ambulatoriu și la domiciliu. 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 2403 salariați (din care 634 medici rezidenți).

Art. 3 - Spitalul Clinic Județean Mureș este clasificat în categoria I, în conformitate cu Ordinului Ministerului Sănătății nr.434/2021, este subordonat administrativ 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 - Ca activități de bază, spitalul asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie, conform structurii;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) 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 :

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform Ordinului MSP) și răspunde de asigurarea lor;
- d) controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți;

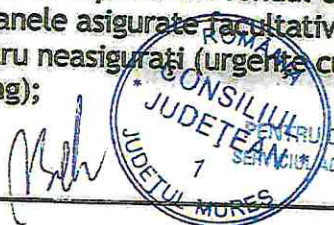




- e) asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor;
- f) acordarea primului ajutor calificat și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de venituri/condiție socială, sex, vârstă, rasă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală, în timp de pace, precum și în timp de război;
- g) respectă protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al MS;
- h) respectă criteriile de internare de urgență a pacienților consultați și criteriile de transfer de urgență către alte spitale conform legislației în vigoare;
- i) are obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil;
- j) are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- l) informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor, conform prevederilor legale în vigoare și reglementărilor interne ale spitalului;
- m) prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați;
- o) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- p) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- q) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- r) 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;
- s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- t) 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);
- u) încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani);
- v) în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, în concordanță cu prevederile legislative și Ordinele Ministerului Sănătății;
- w) în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment, în concordanță cu prevederile legislative și Ordinele Ministerului Sănătății;
- x) în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment, în concordanță cu prevederile legislative și Ordinele Ministerului Sănătății;

**Art. 6 - Spitalul asigură:**

- a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS;
- b) pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachet minimal de servicii pentru neasigurați (urgențe cu potențial endemo epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning);



CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE  
SEE SERVICIU  
Delia Belean

**CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ**

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



Art. 7 - (1) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

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

(2) 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 - Structura organizatorică a spitalului are următoarele structuri medicale și nemedicale, astfel:

(1) Structura activității medicale este următoarea:

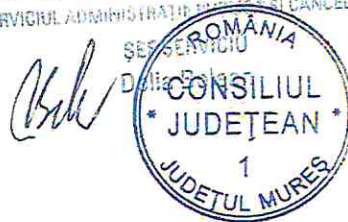
a) Clădire - str. Gh. Marinescu nr. 1

- Secția clinică medicină internă
  - comp. alergologie și imunologie
- Secția cardiologie
- Secția clinică gastroenterologie
- Secția clinică chirurgie generală
  - comp. chirurgie toracică
  - comp. chirurgie vasculară
- Secția ATI
  - comp. ATI obstetrică-ginecologie
  - comp. ATI ortopedie-traumatologie
  - comp. ATI urologie
  - comp. ATI urologie-litotritție
  - comp. ATI oftalmologie
- Compartiment clinic nefrologie
  - dializă peritoneală
- Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- Secția clinică urologie

b) Clădire - str. Gh. Marinescu nr. 5

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

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIV ÎNTRĂȘI ȘI CANCELARIE







- c) Clădire - str. Gh. Marinescu nr. 46
- o Compartiment clinic endocrinologie
  - o Secția clinică psihiatrie - acuti
    - comp. psihiatrie cronici
    - comp. toxicomanie
  - o Secția clinică psihiatrie II - acuti
    - comp. psihiatrie cronici
- d) Clădire - str. Gh. Marinescu nr. 42
- o Secția clinică pediatrie
    - comp. nefrologie
    - comp. gastroenterologie
    - comp. diabet zaharat, nutriție și boli metabolice - copii
    - comp. hematologie-oncologie
  - o Secția neonatologie - prematuri
    - comp. terapie intensivă
- e) Clădire - str. Köteles Sámuel nr.29
- o Secția clinică obstetrică-ginecologie
  - o Secția neonatologie
    - comp. terapie intensivă
- f) Clădire - str. Marton Aron nr.26
- o Secția clinică oftalmologie
- g) Clădire - str. Gh. Doja nr.12
- o Secția clinică dermatovenerologie
- h) Clădire - str. Gh. Doja nr.89
- o Secția clinică boli infecțioase I
    - compartiment HIV/SIDA
- i) Clădire - str. B-dul 1848 nr.24
- o Secția clinică boli infecțioase II
- j) Clădire - str. Hunedoara nr.29
- o Secție preventoriu copii
- k) Clădire - str. Gh. Marinescu nr.3
- o Secția clinică oncologie medicală
    - compartiment radioterapie
    - compartiment îngrijiri paliative
- l) Clădire - str. Panselutelor nr.5
- o Secția neuropsihiatrie pediatrică
    - comp. recuperare neuropsihomotorie
- m) Clădire - str. Mihai Viteazu nr.31
- o Secția clinică ortopedie și traumatologie
    - comp. chirurgie artroscopică
- n) Clădire - B-dul 1 Decembrie 1918 nr.28
- o Compartiment clinic medicina muncii
- o) alte structuri medicale:
- o Stație de hemodializă
  - o Staționar de zi psihiatrie
  - o Spitalizare de zi
  - o Însotitori
  - o Farmacie nr.1
  - o Farmacie nr.2
  - o Farmacie nr.3
  - o Sterilizare

PENTRU CONFIRMARE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE  
ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



- Blocuri operatori
- 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 medicală
- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice copii
- Cabinete boli infecțioase
- Cabinet boli infecțioase - dispensarizare hepatită
- Cabinet boli infecțioase - centru antirabic
- Cabinet boli infecțioase - HIV/SIDA
- Cabinet oncologie medicală
- Dispensar TBC
- Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:
  - medicină 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
  - chirurgie vasculară
  - cabinet psihologie
  - cabinet medicina muncii



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE





- o ORL
- o ATI
- o Aparat funcțional
- o Laborator medicină nucleară

Laboratoarele deserveșc atât paturile cât și 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

- o Structura activității auxiliare - Bloc alimentar;
- o Structura funcțională cuprinde:
  - o Serviciul RUNOS
  - o Serviciul Financiar-Contabil
  - o Biroul achiziții publice, contractare
  - o Serviciul Transport, Administrativ, Tehnic
  - o Biroul Tehnic
  - o Serviciu de management al calității serviciilor de sănătate
  - o Birou IT
  - o Compartiment juridic
  - o Compartiment audit
  - o Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
  - o Compartiment relații cu publicul
  - o Compartiment asistență socială
  - o Compartiment culte
  - o Compartiment nutriție și dietetică



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

SEF SERVICIU  
 Delia Beșe  
 ROMANIA  
 CONSILIUL JUDEȚEAN  
 JUDEȚUL MUREȘ

Art. 9 - Structura organizatorică a spitalului se aprobă de către Consiliul Județean Mureș, cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii, ori de câte ori este necesar.

Art.10 - Toate structurile organizatorice și funcționale ale spitalului participă activ la implementarea/dezvoltarea standardelor de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Art. 11 - (1) Structura organizatorică poate fi modificată în funcție de necesități, la propunerea managerului, cu aprobarea Consiliului Județean Mureș și avizul Ministerului Sănătății.

(2) În conformitate cu OUG 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, în vederea asigurării condițiilor de izolare și a circuitelor funcționale care au drept scop prevenirea și controlul infecției cu SARS-CoV-2, structura organizatorică provizorie a Spitalului Clinic Județean Mureș este aprobată de către Direcția de Sănătate Publică Mureș la solicitarea și cu consultarea Consiliului Județean Mureș.

### CAPITOLUL III FUNCȚIILE SPITALULUI

Art.12 - Spitalul Clinic Județean Mureș prin subunitățile din structură îndeplinește următoarele funcții: de asistență medicală, de îndrumare tehnică și metodologică a activității, de promovare a activității științifice, economică, de gospodărire și administrativă, de personal, de statistică informatică

Art. 13 - 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.



Art. 14 - Funcția de îndrumare tehnică și metodologică a activității se realizează prin:

- a) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;
- b) îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu;
- c) urmărirea creșterii continue a calității actului medical;
- d) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- e) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

Art. 15 - Funcția de promovare a activității științifice este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

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

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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.

Art. 18 - 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.

## TITLUL II

### CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ



## SECȚIUNEA I

### PRINCIPII GENERALE

Art. 19 - 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: management, diagnostic și terapie, îngrijire a pacientului.

## SECȚIUNEA II-a

### CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 20 Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- c) comitet director.

#### A. Consiliul de administrație

Art. 21 - În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI CANCELARIE





este compus din următorii membri: 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Mureș, 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Mureș, 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Tîrgu Mureș, 1 reprezentant al filialei Mureș a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat, 1 reprezentant al filialei Mureș a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat, conform regulamentului de funcționare al Consiliului de administrație.

Art. 22 - Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Art. 23 - Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Art. 24 - Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art. 25 - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Mureș

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 26 - Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezeni.

#### B. Managerul spitalului

Art. 27 - Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Județean Mureș, conform prevederilor legale, și are în principal următoarele atribuții:

(1) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

a) 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 aproba de consiliul de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;



ÎNTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU

Delia Belean

11/11

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, Județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



e) elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

f) 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;

g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația de servicii.

(2) În domeniul managementului economico-financiar:

a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

d) aprobă 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;

e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

g) efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

h) împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

i) 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;

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

(3) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;

b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

f) 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;

g) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



12/12



- h) 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;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director al consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

(4) În domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de monitorizare, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- e) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- g) 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;
- h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- j) 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 aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- k) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- l) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(5) În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul direcției de sănătate publică județene;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- f) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal, 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro





- i) prezintă Consiliului Județean Mureș informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- l) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- m) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n) 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;
- o) propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

(6) Atribuțiile managerului referitoare la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- a) răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- e) controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- f) analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- g) verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- h) solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociată asistenței medicale;
- i) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- j) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție asociată asistenței medicale.

(7) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale sunt:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru funcționarea sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380

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

PENTRU CONFORMITATE  
SERVICIUL ADMINISTRATIV PUBLIC

ȘEF SERVICIU

Dalia Beșan

14/14



Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, aprobate prin OMS 1226/2012;



c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de OUG nr.92/2021, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;

g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(8) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

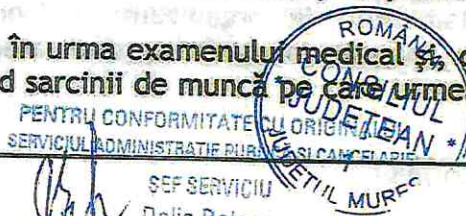
f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

15/15



să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(9) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

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

(10) Atribuții în activitatea de audit public intern:

a) asigure cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern cu respectarea prevederilor legale;

b) aprobă planul anual de audit public intern al spitalului, rapoartele elaborate în urma misiunilor de audit intern și raportul anual al activității de audit.

### C. Comitetul director

Art. 28 - (1) Din comitetul director al Spitalului Clinic Județean Mureș fac parte:

a) managerul

b) directorul medical

c) directorul financiar contabil

d) directorul de îngrijiri

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

Art. 29 - (1) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

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

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

16/16



- 77 - SERVICIU  
Delia Belean
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Mureș, la solicitarea acestuia;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- ș) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

17/17



- c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- e) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție asociată asistenței medicale;
- f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- h) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție asociată asistenței medicale depistată și declarată;
- i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;
- j) comitetul director al unității sanitare este abilitat să stabilească măsurile administrative corespunzătoare în cazul unei izbucniri epidemice.

**(3) Atribuții privind activitatea de audit public intern**

- a) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

**D. Directorul medical**

**Art. 30 - (1) Atribuțiile specifice directorului medical sunt următoarele:**

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

PENTRU CONFORMITATE CU DECRETUL NR. 100/2007  
SERVICIUL ADMINISTRATIV PUBLIC ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



18/18



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

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

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

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

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

o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

q) 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;

(2) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

(3) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

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

(4) Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă, stingerea incendiilor și protecție civilă:

a) respectă normele, regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și Protecție civilă.

#### E. Directorul financiar - contabil

Art.31 - (1) Atribuțiile specifice directorului financiar - contabil sunt următoarele:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI SIMPLIFICARE

DELA BELEAN

19/19



f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;

g) 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;

h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) 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;

o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

s) 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;

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

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

ț) 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;

(2) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;

c) evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

(3) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

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

(4) Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă, stingerea incendiilor și protecție civilă:

a) respectă normele, regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și Protecție civilă.





## F. Directorul de îngrijiri

Art.32 - (1) Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt următoarele:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g) 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;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) 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;
- k) 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;
- l) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- m) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- n) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- o) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- p) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- r) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- s) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t) 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 limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- ț) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(2) Atribuții de prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

21/21





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



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

22/22



a) respectă normele, regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și Protecție civilă.



### SECȚIUNEA III FINANȚAREA SPITALULUI

Art.33 - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Art.34 - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Mureș precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul beneficiază de subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea drepturilor creșterilor salariale conform art.38, alin. 3 și 4 din Legea nr.153/2017 și OUG nr.114/2018.

(4) 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.35 - Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat de la 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 10 % din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spital, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5 % 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 10 % din valoarea acestora;

Art.36 - 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.37 - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

c) închirierea unor echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau cu operatori economici;

e) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

23/23



f) 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,

g) contracte de cercetare,  
h) alte surse, conform legii.

Art.38 - (1) 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.

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

Art.39 - Auditul public intern se exercită de către un compartiment funcțional de audit la nivelul spitalului.

Art.40 - (1) 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;

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

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

#### SECȚIUNEA IV

#### CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

Art. 41 - (1) Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Clinic Județean Mureș și subunitățile sale, se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

(2) Comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș își vor stabili modul de organizare și funcționare în baza regulamentelor proprii, conform reglementărilor interne. Fără ca reglementarea să fie limitativă în spital funcționează următoarele consilii, comitete și comisii:

#### A. Consiliul medical

Art.42 - Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

Art.43 - (1) Principalele atribuții ale Consiliului medical conform Legii 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată) sunt:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI CANDELAIE

ȘEF SERVICIU  
Della Belean

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro





c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Alte atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

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

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

b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, propune lista de investiții din fondul de dezvoltare a spitalului.

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

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

- o evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- o monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- o prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director.;

g) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

p) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

q) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

PENTRU CONFORMITATE  
SERVICIUL ADMINISTRATIV PUBLIC ȘTIINȚIFIC  
ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

25/25



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

ș) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

ș) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

t) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.44 - Atribuțiile prevăzute la art.43, alin (2), pct.a, b, c, d sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate, Comisia DRG de evaluare a cazurilor nevalidate și cu Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

## B. Consiliul Etic

Art.45 - (1) În cadrul spitalului se constituie Consiliul Etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

a) 1 reprezentant ales ai corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;

b) 3 reprezentanți aleși al corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

a) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

b) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

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

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

Art.46 - Consiliul Etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant. În vederea alegerii membrilor, managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. Componența nominală a Consiliului Etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează pe baza rezultatului votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului Etic.

Art.47 - Consiliul Etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.48 - Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art.49 - (1) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele care privesc:

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCERDARIE  
JUDEȚUL MUREȘ

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean

26/26



- o cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - o încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - o abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - o nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit.d);
  - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
  - g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
  - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
  - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului Etic;
  - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilității etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic defășurat în cadrul spitalului;
  - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Analizarea cazurilor se face conform prevederilor legale și procedurilor de lucru interne.

### C. Comisia de etică

Art.50 - Comisia de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, păstrează înregistrările scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor, acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și reglementările legale în vigoare. Comisia locală de etică trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să respecte procedurile sale de lucru.

Art.51 - Atribuțiile comisiei de etică sunt următoarele:

- (1) Efectuează verificarea inițială și verificările de supraveghere a desfășurării studiului,
- (2) Evaluează studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 30 zile de la depunerea tuturor documentelor solicitate) și își exprimă punctul de vedere cu privire la identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:
  - a) aprobarea/opinia favorabilă;
  - b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile;
  - c) neaprobarea/opinia negativă.
- (3) Asigură respectarea drepturilor, siguranței și confortul tuturor subiecților studiului, acordă o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili;
- (4) Înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
 Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

PENTRU CONFORMITATE  
 SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
 Beata Belean

27/27



- (5) Ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între spital și organizațiile de cercetare clinică;
- (6) Solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- (7) Urmărește încasarea sumelor cuvenite spitalului în urma derulării contractelor de studii clinice.

#### D. Comisia medicamentului

Art.52 - Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmaciile spitalului; stabilește lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazurile bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat, referatul trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute de buletine de analiză și recomandări ale experților;
- (2) verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- (3) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamentele de bază și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- (4) dispune, dacă este cazul, întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- (5) analizează consumul de medicamente pe secții;
- (6) analizează consumul de medicamente pe spital;
- (7) propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- (8) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

#### E. Comisia de analiză a decesului

Art.53 - (1) Atribuțiile comisiei de analiză a decesului sunt următoarele:

- a) analizează datele medicale obținute din Foia de observație clinică (FO), investigațiile paraclinice, diagnosticile histopatologice anterioare și diagnosticul anatomo-patologic postmortem sau necroptic (autopsia anatomo-patologică, examenul macroscopic și examinările microscopice).
- b) stabilește gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul la internare, diagnosticul la externare și diagnosticul final, anatomo-patologic postmortem, după efectuarea necropsiei, la cazurile autopsiate sau pe baza Certificatului Medical Constatator al Decesului (CMCD) și a Cererii de scutire de necropsie, la cazurile neautopsiate.
- c) cazurile de neconcordanță anatomo-clinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție al secției unde a decedat bolnavul, directorului medical și managerului spitalului.
- d) realizează o statistică a numărului de decese din spital privind numărul de cazuri autopsiate, numărul de cazuri scutite de autopsie, numărul de cazuri cu diagnostic concordant, numărul de cazuri cu diagnostic discordant parțial și numărul de cazuri de discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție.
- e) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care există nelămuriri în evoluția cazului.
- f) propune măsuri pentru reducerea cazurilor de neconcordanță diagnostică și a cazurilor de erori medicale.
- g) stabilește și analizează trasabilitatea tuturor cazurilor de decese intraspitalicești conform legislației în domeniu, privind locul decesului, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a cadavrului, identificarea cadavrului, autopsia sau scutirea de autopsie, cazurile medico-legale, îmbalsămarea cadavrului, cosmetizarea cadavrului, predarea către aparținători și transportul cadavrului.



h) analizează modul în care este respectată legislația în domeniu privind decesele intraspitalicești și toate activitățile conexe sau derivate privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea celulelor, țesuturilor și organelor umane de la cadavre, în vederea transplantului;

a. Comisia se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei, ocazie cu care se va întocmi un proces verbal în care se vor consemna lucrările și constatările comisiei.

b. Comisia va întocmi un Raport de activitate lunar, care va fi comunicat managerului Spitalului.

c. Comisia colaborează cu toate secțiile/compartimentele Spitalului precum și cu celelalte Comisii ale Spitalului.

#### F. Comisia de monitorizare

Art.54 - Atribuțiile comisiei de monitorizare sunt următoarele:

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, care va cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș și care se actualizează anual;

(2) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;

(3) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

(4) Președintele Comisiei de monitorizare are responsabilitatea procesului de management al riscurilor pe care îl organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;

(5) Întocmește situații centralizatoare anuale conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare.

Art.55 - Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;

(2) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

(3) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

(4) Analizează procedurile elaborate în cadrul entității din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

#### G. Comisia de alimentație și dietetică

Art.56 - Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt următoarele:

(1) De a se întruni lunar și ori de câte ori există solicitări;

(2) Urmărirea existenței regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;

(3) Urmărirea modului de întocmire a regimurilor alimentare;

(4) Verificarea calculării valorilor calorice și nutritive;

(5) Controlul pregătirii și distribuirii alimentelor;

(6) Controlul modului de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;





- (7) Urmărirea respectării circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- (8) Verificarea asigurării condițiilor igienico-sanitare în toate etapele procesului de alimentare de la recepție până eliberarea către secții;
- (9) Controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- (10) Determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.



#### H. Comisia de transfuzie sanguină și hemovigilență

Art.57 - Atribuțiile comisiei de transfuzie sanguină și hemovigilență sunt următoarele:

- (1) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- (2) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- (3) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- (4) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- (5) Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- (6) 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.

#### I. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.58 - Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- (1) Are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director;
- (2) Analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (3) Validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (4) Validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- (5) Analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Art.59 - Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale analizează:

- (1) Activitatea de supraveghere, prevenire și raportare a IAAM
- (2) Situația privind infecțiile asociate asistenței medicale depistate în unitatea sanitară (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, distribuția pe grupe de vârstă, etiologia infecțiilor, etc.);
- (3) Depistarea și raportarea la timp a IAAM, completarea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUJAAM);
- (4) Analiza lunară a cazurilor de IAAM cu microorganisme multirezistente;
- (5) Analiza circulației și rezistenței antimicrobiene a microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriologic;
- (6) Analiza consumului de antibiotice în spital, corelat cu antibioticorezistența microorganismelor izolate;
- (7) Analiza cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
- (8) Aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și ghidurilor în vigoare privind controlul infecțiilor;
- (9) Respectarea aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care vizează conduita aparținătorilor și vizitatorilor în spital;
- (10) Analiza respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;



- (11) Aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (antihепatică B, antigripală, etc.);
- (12) Evaluarea și analiza periodică (minim semestrial) a Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor, implementat de spital;
- (13) Analiza acțiunilor de control intern realizate de CSPLIAAM (minim semestrial) privind respectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a IAAM și a acțiunilor de control tematic extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP județean, controale încrucișate etc.);
- (14) Analiza condițiilor de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase.
- (15) Politica de utilizare a antibioticelor
- (16) Se asigură de existența Listei de antibiotice de bază disponibilă în mod permanent în spital;
- (17) Se asigură de existența Listei de antibiotice de rezervă - care se eliberează doar cu avizare din partea medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor; Lista antibioticelor utilizate în antibioprofilaxie, Lista antibioticelor retrase temporar de la utilizare (acolo unde este cazul);
- (18) Evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- (19) Evaluarea particularizat pentru fiecare secție/compartiment medical/medic prescriptor a modului de utilizare a antibioticelor.
- (20) Activitatea de instruire și dezvoltare profesională a personalului medical privind prevenirea infecțiilor
- (21) Evaluarea impactului programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul unității sanitare;
- (22) Participarea la implementarea acestora la nivelul unității sanitare.

Art.60 - Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborează propuneri care vor fi consemnate în cadrul procesului-verbal al ședinței și care vor fi înaintate spre analiză Comitetului director, iar ulterior aprobării, către sectoarele medicale implicate (vizate de aceste propuneri). Difuzarea se va realiza cu respectarea prevederilor privind circuitul intern al documentelor.

#### J. Comisia de farmacovigilență

Art.61 - Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- (1) Analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse, propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse și transmite la ANM copii ale acestor fișe;
- (2) Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, adresate consiliului medical;
- (3) Farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență;
- (4) Farmacistul urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- (5) Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

#### K. Comisiile multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică pentru tumorile din sfera digestivă, urologică, pulmonară, cutanată, ORL, tumori mamare

Art.62 - Atribuțiile Comisiilor multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică pentru tumorile din sfera digestivă, urologică, pulmonară, cutanată, ORL, tumori mamare, sunt următoarele:



(1) Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fișei ONC-1, pe suport de hârtie sau electronic în cadrul aplicației Registrului Oncologic Român al CNAS);

(2) Analiza dosarului pacientului în plenul comisiei;

(3) Emiterea deciziei terapeutice;

(4) Completarea deciziei în Registrul Instituțional al bolnavului cu cancer (ONC-3);

(5) Completarea fișei ONC-2;

(6) Medicii curanți comunică pacientului decizia comisiei.

Art.63 - Decizia comisiei este orientativă, ea nu are caracter de obligativitate. Medicul curant, după consultarea pacientului, va selecta tratamentul potrivit și va menționa în foaia de observație eventualul dezacord cu decizia comisiei.



#### L. Comisia de biocide și materiale sanitare

Art.64 - Atribuțiile Comisiei de biocide și materiale sanitare sunt următoarele:

(1) Stabilește cantitățile de biocide și materiale sanitare necesare spitalului în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

(2) Consultă lista produselor biocide avizate din Registrul național al produselor biocide și decide asupra tipului de produse biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic;

(3) Analizează fișele tehnice de securitate ale produselor biocide;

(4) Elaborează instrucțiuni de lucru pentru utilizarea biocidelor din spital;

(5) Instruiește personalul cu privire la folosirea biocidelor;

(6) Monitorizează și verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;

(7) Monitorizează consumul de materiale sanitare.

SECRETAR GENERAL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE



#### M. Comisia de politică a medicamentului

Art.65 - Atribuțiile Comisiei de politică a medicamentului sunt următoarele:

(1) Avizează prescripțiile de tratamente „off-label” în cazul pacienților suferinși SARS-CoV-2

#### N. Comisia centrală de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Art.66 - Atribuțiile Comisiei centrale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt următoarele:

(1) Organizează desfășurarea întregului inventar, instruieste membrii subcomisiilor de inventariere, supraveghează și controlează modul de efectuare a operațiunii de inventariere;

(2) Prezintă managerului propunerile cuprinse în procesul-verbal în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunii de inventariere.

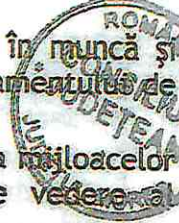
Art.67 - Având în vedere numărul mare de secții, compartimente și servicii aflate în structura Spitalului se vor constitui subcomisii de inventariere, care vor fi aprobate ulterior de către manager.

#### O. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.70 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă 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.

Art.72 - Atribuțiile Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:



- 
- (1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
  - (2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - (3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
  - (4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
  - (5) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - (6) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
  - (7) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
  - (8) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  - (9) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  - (10) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute.

#### P. Comisia de disciplină

Art.72 - (1) Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu Contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile 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.

Art.73 - Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- (1) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- (2) Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- (3) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- (4) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- (5) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

### TITLUL III

#### **ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE**

#### CAPITOLUL I

#### **SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI**

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIEI PUBLICE ȘI CANCELARIE





## SECȚIUNEA I ORGANIZARE

Art.74 - Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

Art.75 - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție, sau în absența lui, de unul din medicii desemnați. Compartimentele cu paturi de sine stătătoare sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef de secție.

Art.76 - Din structura cu paturi a Spitalului Clinic Județean Mureș fac parte un număr de 21 de secții și 4 compartimente, amplasate în sistem pavilionar.

Art.77 - Primirea pacienților se efectuează prin serviciul de preluare - primire al secțiilor.

Art.78 - (1) Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atestă identitatea și pe baza recomandării de internare a medicului din ambulatoriul spitalului, fiind exceptate cazurile de urgență.

(2) Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

Art.79 - La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art.80 - Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

Art.81 - Repartizarea pacienților în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.82 - Însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap grav sau accentuat, beneficiază de cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană.

Art.83 - Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.84 - În secțiile din specialitățile de bază se pot interna pacienți cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art.85 - (1) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital/scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

(2) La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art.86 - Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura pacientului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.

Art.87 - Declararea la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art.88 - Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declarație de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens șeful de secție delegă o persoană - asistentul social care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naștere.

PENTRU COMUNICARE CU ORGANELE  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELAR.

ȘEF SERVICIU  
Della B. B. B.



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

34/34



## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI

Art.89 - Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

(1) Acordarea asistenței medicale se concretizează în următoarele activități:  
La primire (la serviciul primire al secțiilor, sau camera de gardă):

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare,
- b) acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție,
- c) asigurarea trusei de urgență, conform legislației în vigoare,
- d) igienizarea pacienților, dezinfectia și deparazitarea pacienților și efectelor,
- e) preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post,
- f) asigurarea transportului pacienților în secție, însoțirea pacientului de la locul internării - garderobă - secție/externare - secție - garderobă - ieșire de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post,
- g) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare,
- h) ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul spitalului.

În secție:

- a) repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale,
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării,
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului,
- d) declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare,
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale,
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării,
- g) asigurarea trusei de urgență, conform prevederilor legale în vigoare,
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului,
- i) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor
- j) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce,
- k) asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii,
- l) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igiena personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia,
- m) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de Pediatrie și Neonatologie, Neonatologie - Prematuri, Neuropsihiatrie pediatrică, Comp.TBC copii, Secția preventoriu copii,
- n) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale,
- o) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.
- p) prin personalul auxiliar asigură îndeplinirea următoarelor atribuții: curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică; igienizarea spațiilor



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE  
Dela Belea





generate de plafoanele casetate (acolo unde este cazul) în urma dezinfectării, dezinsecției și deratizării acestor spații, operațiuni efectuate de agenții DDD.

(2) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală se concretizează în următoarele activități:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul Integrat Spitalului,
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale,
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice,
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat și Spital, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

(3) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare se concretizează în următoarele activități:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului,
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical,
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

**Art.90 - Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:**

- a) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post,
- d) asigurarea transportului pacienților în secție, însoțirea pacientului de la locul internării - garderobă - secție/externare - secție - garderobă - ieșire de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post,
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) 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;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul recomandat;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- o) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

ROMANIA  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CALITATE  
ȘEF SERVICIU  
Diana Dolgan





- p) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- q) efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.
- r) asigurarea prin personalul medical și auxiliar curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică
- s) asigurarea prin personalul auxiliar igienizarea spațiilor generate de plafoanele false (unde este cazul)
- ș) asigurarea prin personalul responsabil utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie, conform fișelor de post



Art.91 - Secțiile cu profil chirurgical au în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- d) preluarea/predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post;
- e) asigurarea transportului pacienților în secție, însoțirea pacientului de la locul internării - garderobă - secție/externare - secție - garderobă - ieșire de către personal responsabil cu această activitate, prevăzută în fișa de post;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație clinică generală pentru pacienții internați și completarea integrală și corespunzătoare a acestora;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- n) ) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul medical și chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticilor;
- r) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- s) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- ș) asigurarea prin personalul medical și auxiliar curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică;
- t) asigurarea prin personalul auxiliar igienizarea spațiilor generate de plafoanele false (unde este cazul);
- ț) asigurarea prin personalul responsabil utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie, conform fișelor de post.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE SI CANCELARIE  
ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ  
ȘEF SERVICIU  
Dalia Ștefan

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24074380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

37/37



## CAPITOLUL II BLOCURI OPERATORII



### SECȚIUNEA I ORGANIZARE

**Art. 92 - (1)** Blocurile operatorii reprezintă structuri de sine stătătoare care sunt nominalizate în structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean Mureș, astfel:

- a) Bloc operator I - Chirurgie
- b) Bloc operator II- Obstetrică-ginecologie
- c) Bloc operator III - Oftalmologie
- d) Bloc operator IV - Ortopedie-traumatologie
- e) Bloc operator V - Urologie

**(2)** Blocurile operatorii grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale. Pentru secțiile chirurgicale s-au prevăzut săli de operații proprii. În cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș, s-au organizat mai multe blocuri operatorii distincte și specializate, amplasate mai aproape de secțiile chirurgicale.

**(3)** Blocurile operatorii au un Regulament propriu de organizare și funcționare

### SECȚIUNEA II TRIBUȚII

**Art. 93 -** Blocurile operatorii au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) țin evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția ATI și compartimentele ATI privind locurile libere;
- d) asigură, împreună cu personalul Secției ATI și compartimentele ATI, transportul bolnavilor din blocul operator;
- e) urmăresc consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în timpul actului operator;
- g) asigură prin personalul medical și auxiliar curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică;
- h) asigură prin personalul auxiliar igienizarea spațiilor generate de plafoanele false (unde este cazul);
- i) asigurarea prin personalul responsabil utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie, conform fișelor de post;
- j) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul medical și chirurgical propus;
- k) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

## CAPITOLUL III SECȚIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVĂ

### SECȚIUNEA I ORGANIZARE

**Art. 94 -** Secția anestezie terapie intensivă are în componența sa 5 compartimente ATI: compartiment ATI obstetrică - ginecologie, compartiment ATI ortopedie - traumatologie,







## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚII

Art. 95 - Secția anestezie terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli infecto-contagioase, infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul propus;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, conform reglementărilor interne;
- h) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- l) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- m) asigură prin personalul medical și auxiliar curățarea și/sau decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică;
- n) asigură prin personalul auxiliar igienizarea spațiilor generate de plafoanele false (unde este cazul);
- o) asigurarea prin personalul responsabil utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie, conform fișelor de post.

## CAPITOLUL IV SPITALIZARE DE ZI

### SECȚIUNEA I ORGANIZARE

Art. 96 - Spitalizarea de zi este organizată separat pentru fiecare secție, în spațiile deținute de acestea.



### SECȚIUNEA II ATRIBUȚII

Art. 97 - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de diagnosticul de internare și de indicațiile medicului curant;



- b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) 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;
- e) supravegherea pacienților;
- f) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul propus;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- h) consulturi interdisciplinare acolo unde este cazul;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.



## CAPITOLUL V STERILIZARE

### SECȚIUNEA I

#### ORGANIZARE

Art. 98 - Sterilizarea este coordonată de către un medic coordonator și este organizată la nivelul Blocurilor operatorii (Bloc operator I - Chirurgie, Bloc operator II- Obstetrică-ginecologie, Bloc operator III - Oftalmologie, Bloc operator IV - Ortopedie-traumatologie, Bloc operator V - Urologie), Ambulatoriul integrat, Secția clinică dermatologie, Secția clinică pediatrie, Secția neonatologie, Secția neonatologie-prematuiri.

#### SECȚIUNEA II ATRIBUȚII

- Art. 99 - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:
- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
  - b) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
  - c) supraveghează sistemului de control al procesului de sterilizare;
  - d) verifică procedurile de control și marcare a produselor finite;
  - e) sesizează eventualele neconformități și iau măsurile necesare;
  - f) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
  - g) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
  - h) asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
  - i) asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
  - j) efectuează testele de control și evidența acestora;
  - k) asigură circuitul de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
  - l) asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
  - m) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
  - n) verifică calitatea aerului, apei și a fluidelor utilizate;
  - o) verifică starea de igienă a suprafețelor;
  - p) verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
  - q) verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI CANCELARIE

SEF SERVICIU  
Melia Belean





## CAPITOLUL VI UNITATEA DE TRANSFUZIE



Art. 100 - (1) Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care îndeplinește funcția de președinte al comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

(2) Unitatea de Transfuzii Sanguine se află în directă subordonare a managerului și desfășoară program de lucru permanent.

### SECȚIUNEA II

#### ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Art. 101 - Unitatea de Transfuzii Sanguine are în principal următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- efectuează recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- realizează distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătesc unitățile de sânge total și componentele sanguine în vederea administrării;
- efectuează consilierea medicilor prescriptori privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- asigură 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 aceasta destinație;
- asigură întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- efectuează raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Mureș;
- păstrează eșantioanele din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18° C) cu această destinație.

## CAPITOLUL VII

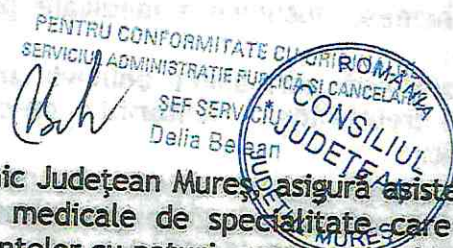
### AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

#### SECȚIUNEA I ORGANIZARE

Art.102 - (1) Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic Județean Mureș asigură asistența 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 anexa 2.

(2) Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(3) Consultațiile pacienților în Ambulatoriul Integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialiști, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.





(4) Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru pacienții din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți, și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani și persoane cu dizabilități, revoluționari.

## SECȚIUNEA II

### ACTIVITATEA AMBULATORIULUI INTEGRAT

Art.103 - (1) 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.

(2) cabinetele din ambulatoriu integrat au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului în secție;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic sau alte servicii medicale specific, în condițiile legii;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) efectuează consultații de specialitate.
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul medical și chirurgical propus;
- m) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.



PENTRU CONFORMITATE CU  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI CANCELARIA

ȘEF SERVICIU  
Delfia Belet



## CAPITOLUL VIII

### LABORATORUL MEDICAL, CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ȘI DISPENSARUL TBC



#### SECȚIUNEA I

##### ORGANIZARE

Art.104 - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale, și a personalității de specialitate s-au organizat:

- a) Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
- b) Serviciul de anatomie patologică :
  - compartiment citologie
  - compartiment histopatologie
  - prosectura
- c) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală 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

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

SEF SERVICIU  
Dalia Bărgău

*Dalia Bărgău*



Art.105 - (1) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru arătat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului integrat și care cuprinde:

- a) zilele și orele de recoltare a probelor pentru pacienții spitalizați și în ambulator
  - b) zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi
  - c) zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite
  - d) orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.
- (2) Cazurile de urgență și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii 0-1 an se exceptează de la program.
- (3) În spital, transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.
- (4) 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.
- (5) Efectuarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

#### SECȚIUNEA II

##### ATRIBUȚII

I. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru

Art.106 - (1) Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate;
  - b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă,
  - c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- (2) Laboratorul de analize medicale este condus de unul din medicii acestuia, decizionat de manager și cu atribuții de medic șef de laborator.

II. Serviciul de anatomie patologică

Art. 107 - (1) Serviciul de anatomie patologica deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor de examinare, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.



(2) Serviciul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate (piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea);
- b) 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;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) 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, directorul medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;
- e) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- f) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- g) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- h) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

### III. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art.108 - (1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală este structurat pe puncte de lucru.

(2) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din radiologie.
- e) stabilirea personalului responsabil cu gestionarea riscului de iradiere

### IV. Laboratorul de explorări funcționale

Art.109 - Laboratorul de explorări funcționale are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții spitalizați și din ambulatoriu.

### V. Centrul de sănătate mintală - adulți

Art.110 - (1) 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.

(2) Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori.

(3) 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.

(4) Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii din ambulatoriu.

(5) Centrul de sănătate mintală - adulți are în principal următoarele atribuții:



- a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburări legate de stres, dependența de substanțe și tulburări psihotice, tulburări somatoforme;
- b) 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;
- c) face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- d) furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- e) 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;
- f) dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și heredodegenerative și a encefalopatiilor sechelare infantile.
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul medical propus;
- h) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.



## VI. Dispensarul TBC

Art.111 - Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi;
- b) organizează depistările în masă radio-fotografice și biologice;
- c) organizează acțiunea de testare la tuberculină, și vaccinarea BCG;
- d) asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoză;
- f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare;
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul medical propus;
- h) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

## CAPITOLUL IX

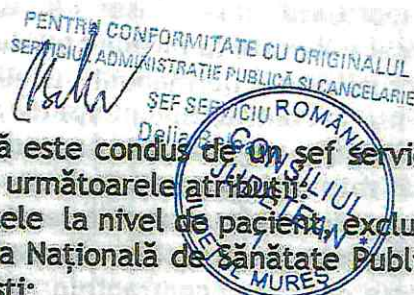
### SERVICIUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

#### SECȚIUNEA I

##### ATRIBUȚII

Art.112 - (1) Serviciul de evaluare și statistică medicală este condus de un șef serviciu care este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) colectează, verifică, corectează și transmite lunar datele la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „DRG Național”, la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- b) generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind serviciile spitalicești și 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 și documentarea foii de observație clinică generală (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 în format electronic cu cele din evidențele primare;
- g) urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) urmărește calitatea datelor colectate, identifică factorii care influențează/afectează nivelul de rambursare a cazurilor;
- i) colectează date statistice din secțiile și ambulatoriile spitalului, prelucrează date, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- j) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legea în vigoare;
- k) întocmește centralizatoarele și datele de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- l) elaborează situații privind indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;
- m) gestionează și arhivează datele statistice medicale colectate pe spital;
- n) urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri;
- o) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare;
- p) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice;
- q) elaborează dosarele de contractare pentru derularea programelor de sănătate curative și publice;
- 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 OAMGMAMR, asigurări 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;
- aa) centralizează date și întocmește situații statistice la termenele stabilite, lunar, trimestrial și anual, la solicitarea DSP și a altor servicii (mișcarea și indicatorii de eficiență ai secțiilor, centralizatoare de activitate, morbiditate, mortalitate, întreruperi



de sarcină, evidența bolnavilor cronici, situația toxicomanilor, raportarea gravidelor și lăuzelor sub 18 ani, dare de seama privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății, centralizator intervenții chirurgicale, centralizator explorări funcționale, centralizator proceduri de radiologie, centralizator analize de laborator, centralizator farmacii, SAN.

ab) efectuează demersurile necesare în vederea încheierii asigurării pentru răspundere medicală pentru spital și monitorizarea valabilității documentelor ce stau la baza încheierii contractelor cu CAS Mureș

(2) În ceea ce privește studiile clinice, Serviciul de evaluare și statistică medicală 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.

## CAPITOLUL X

### SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

#### SECȚIUNEA I

##### ORGANIZARE

Art.113 - (1) Unitățile sanitare publice cu paturi asigură organizarea și funcționarea unor servicii de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

(3) Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene și a municipiului București, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

#### SECȚIUNEA II

##### ATRIBUȚII

Art.114 - (1) Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este condus de un șef serviciu și este direct subordonat managerului, având în principal următoarele atribuții, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful serviciului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;



PEŢRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ŞI CANCELARIE

*[Signature]*

ŞEF SERVICIU

*[Signature]*

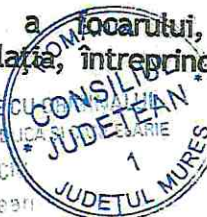




- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților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

PENTRU CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI INFORMATICA

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

48/48



- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- (2) Prin agenții DDD asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) decontaminarea zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică;
- b) dezinfectia, dezinsecția și deratizarea spațiilor generate de plafoanele false casetate (unde este cazul).

## CAPITOLUL XI FARMACIA

### SECȚIUNEA I ORGANIZARE

Art. 115 - (1) În cadrul spitalului funcționează trei farmacii cu circuit închis (Farmacia nr.1, Farmacia nr.2, Farmacia nr.3), conduse fiecare de către un farmacist șef.

(2) Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară pacienților internați.

### SECȚIUNEA II ATRIBUȚII

Art. 116 - Farmacia are în principal următoarele atribuții:

a) recepționează produsele farmaceutice și a materialele sanitare pe baza documentelor de primire;

b) asigură aprovizionarea cu medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;

c) asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

d) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice, semnalând conducerii spitalului medicamentele cu mișcare încetinită;

e) asigură păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

f) asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

g) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea spitalului;

h) asigură controlul preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

i) asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

k) asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

l) operează în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

m) fundamentează în baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

n) prin farmacistul clinician:

- o se implică activ în activitatea de prescriere, validare și monitorizare a medicației
- o prevenirea și reducerea erorilor de medicație;
- o participă la elaborarea protocoalelor terapeutice împreună cu medicii

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE  
ȘEF SERVICIU  
Delia Belean





prescriptori;

- o monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor;
- o supraveghează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (citostatice);
- o monitorizează produselor farmaceutice utilizate în studii clinice împreună cu farmacistul șef.

#### TITLUL IV

### SPITALUL - FURNIZOR DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU

Art. 117 - Spitalul, în calitate de furnizor de servicii medicale la domiciliu, are următoarele 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 aflat în vigoare, 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 sau 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 aflat în vigoare. Modelul formularului de recomandare este prezentat în anexe. 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 aflat în vigoare.

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 aflat în vigoare;

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;

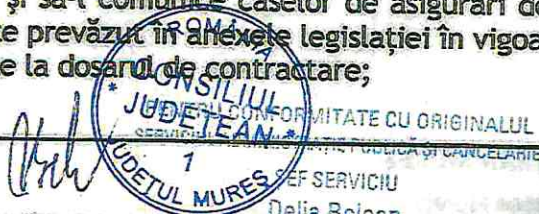
u) 1) să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, al cărui model este prevăzut în anexate legislației în vigoare, și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380

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



51/51



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 cărdui 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;

## TITLUL V

### ACTIVITĂȚI AUXILIARE - BLOCUL ALIMENTAR

#### CAPITOLUL I ORGANIZARE

Art. 118 - (1) Blocul alimentar este organizat în 4 locații:

- str. Gh. Marinescu, nr.5 - Secția pneumologie
- str. Gh. Marinescu, nr. 38 - Secția clinică pediatrie
- str. Koteles Samuel, nr.29 - Secția clinică obstetrică-ginecologie
- str. Panseluțelor, nr.5 - Secția clinică neuropsihiatrie pediatrică

(2) 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:

- recepția și depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spații pentru prelucrări primare;
- spații pentru prelucrări finale;
- spațiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi);
- oficiu de distribuție;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

(3) Blocul alimentar are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere. Spațiile sunt 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.

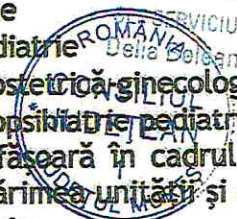
#### CAPITOLUL II ATRIBUȚII

Art. 119 - Blocul alimentar are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) 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;
- c) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistenții de dietetică;
- d) livrează alimentele preparate către secțiile spitalului;



PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE





## TITLUL V

### COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

#### CAPITOLUL I

#### COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

##### SECȚIUNEA I

##### ORGANIZARE

Art.120 - (1) Compartimentele funcționale sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

(2) Compartimentele funcționale sunt birouri și servicii.

(3) Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii și birouri:

- o Serviciul RUNOS:
- o Serviciul financiar-contabil:
- o Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare
- o Serviciul transport, administrativ, tehnic:
  - Birou tehnic
    - o Formația I muncitori
    - o Formația II muncitori
  - Întreținere
  - Depozit alimente
  - Depozit materiale
  - Telefoane
  - Croitorie
  - Spălătorie
  - Pază
  - Transport
- o Serviciu de management al calității serviciilor de sănătate
- o Biroul IT
- o Compartiment juridic
- o Compartiment Audit
- o Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și Situații de Urgență
- o Compartiment Asistență Socială
- o Compartiment relații cu publicul
- o Compartiment culte
- o Compartiment nutriție și dietetică

##### SECȚIUNEA II

##### ATRIBUȚII

#### A. Serviciul RUNOS

Art.121 - (1) Serviciul RUNOS este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității

(2) Serviciul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor Spitalului Clinic Județean Mureș și a satisfacerii nevoilor angajaților.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Dalia Bolesan





(3) Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane;
- c) participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- f) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- h) 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;
- i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- j) 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;
- k) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- l) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- m) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- n) întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- o) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- p) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- q) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- r) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- s) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- ș) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- t) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane.

#### B. Serviciul financiar-contabilitate

Art.122 - (1) Serviciul financiar-contabilitate se află în subordinea directorului financiar-contabil, conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(2) Serviciul financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- c) 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;
- d) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- e) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- f) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h) organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- i) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
- j) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- k) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- l) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- m) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- n) întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- o) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- p) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- q) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- r) răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- s) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- ș) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- ț) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- ț) răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.
- u) prezintă lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, întocmind informari și prezentând propuneri pentru înlăturarea unor neajunsuri sau perfecționarea activității, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori.
- v) verifică alocarea veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost
- w) înștiințarea centrelor de cost asupra rezultatelor obținute, la cerere, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;
- x) 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;
- y) determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigațiilor realizate de secțiile paraclinice, pe baza protocoloalelor și procedurilor aferente investigațiilor efectuate
- z) întocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul instituției



CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
 SERVICIU DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE  
 ȘEF SERVICIU  
 Delia Belean

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
 România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
 Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



### C. Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare

Art.123 - (1) Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare se află în subordinea managerului, conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu.

(2) Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- b) 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;
- c) 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 din 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, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- d) conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități,
- e) urmărește executarea contractelor de achiziții,
- f) asigură confidențialitatea corespondenței;
- g) serviciul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale managerului, dispoziții ale managerului și șefilor ierarhici.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Delia Belean

ROMANIA  
CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ  
1

### D. Serviciul transport, administrativ, tehnic

Art.124 - (1) Serviciul transport, administrativ, tehnic este condus de un șef serviciu, subordonat managerului. În cadrul serviciului funcționează următoarele structuri: Birou tehnic (Formația I muncitori, Formația II muncitori), Întreținere, Depozit alimente, Depozit materiale, Telefoane, Croitorie, Spălătorie, Pază, Transport.

(2) Serviciul transport, administrativ, tehnic are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea la parametrii normali ai spitalului, și asigurarea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- b) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- c) întocmirea situațiilor specifice activității de aprovizionare;
- d) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;



- e) 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.);
- f) organizarea activității de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscriserile acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- g) 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;
- h) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- i) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- j) asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- k) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- l) urmărirea și efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- m) organizarea și răspunderea de arhiva spitalului;
- n) 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 managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- o) participarea la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- p) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- q) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- r) organizarea și controlul efectuării curățeniei în toate sectoarele unității și luarea de măsuri corespunzătoare;
- s) analiza, propunerea și luarea măsurilor care se impun pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- t) urmărirea utilizării raționale și eficiente a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- u) asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- v) asigurarea întreținerii spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

(3) Biroul tehnic asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor și în componența lui intră Formația I (subinginer - șef Formație, instalatori sanitari, lăcătuși mecanici, tinichigii, electricieni, liftieri) și Formația II (focșiști și echipa construcții: faianțar, zugravi, zidari, tâmplari). Biroul tehnic este condus de un șef birou, fiind subordonat șefului Serviciului transport, administrativ, tehnic, și are în principal următoarele atribuții :

- a) întocmește documentațiile tehnice în vederea achizițiilor publice pentru investiții și reparații capitale, achiziționarea de utilaje tehnice;
- b) efectuează lucrări de reparații curente la clădiri, utilaje, instalații;
- c) stabilește și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- d) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructori.

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

PENTRU CONFIRMARE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIV

ȘEF SERVICIU

Delia Belean

57/57



- e) controlează activitatea desfășurată de grupul de dirigenți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- f) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- g) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- h) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- i) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- j) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- k) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- l) asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- m) întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții montaj);
- n) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- o) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsuratori pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- p) urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- q) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- r) asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- s) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- ș) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.
- (4) Formațiile de lucru sunt parte integrantă din cadrul Biroului tehnic și au în principal, următoarele atribuții:
- a) efectuează operațiile de reparații la instalațiile sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- b) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- c) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- d) îndrumă și controlează activitatea tehnică de întreținere în domeniul construcții, instalații, utilaje;



- e) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- f) efectuează lucrări de reparații curente;
- g) îndrumă și urmăresc ridicarea permanentă a calificării personalului din subordine;
- h) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de servicii și autorizare pentru toate utilajele existente în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- i) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- j) realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente;
- k) răspund de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene și are, în principal, următoarele atribuții:
- l) execută lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;
- m) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen și a instalațiilor aferente;
- n) urmăresc efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu;
- o) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- p) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- q) întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile necesare spitalului;
- r) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- s) urmăresc existența autorizației de funcționare pentru centralele termice din cadrul unității;
- ș) organizează și răspund de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică periodică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii, etc.;
- t) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținere tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de șef serviciu transport, administrativ, tehnic;
- ț) asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- u) anunță orice defecțiune sesizată de secții către atelierele de specialitate, în funcție de natura defecțiunii;
- v) supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigurarea funcționării acesteia în parametrii normali;
- x) urmăresc ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu pot fi remediate, anunță șefii ierarhici;
- y) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic Județean Mureș;
- z) asigură buna întreținere a clădirilor;
- aa) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- ab) execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă caldă, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
- ac) execută unele instalații noi de apă, după normele în vigoare;



CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE  
ȘEF SERVICIU  
Data 59/59

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, Județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



ad) întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare, pentru utilajele care o impun;

ae) stabilesc atribuții specifice în fișele de post pentru personalul responsabil cu utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie.

(5) Paza este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și își desfășoară activitatea în baza unor planificări a serviciilor pe punctele de lucru întocmite la finele lunii în curs, pentru luna următoare. Compartimentul Pază are următoarele atribuții principale:

a) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;

b) respectă planul de pază;

c) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;

d) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

e) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;

(6) Spălătoria este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) preluarea lenjeriei murdare din secțiile Spitalului Clinic Județean Mureș, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire; aceasta este transportată în saci;

b) asigurarea depozitării lenjeriei provenite din secțiile de copii și spălarea acesteia în mașini de spălat separate;

c) verificarea lenjeriei la preluare dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă nu este inscripționată, nu va fi preluată până la remedierea deficienței;

d) asigură spălarea lenjeriei provenite din secțiile septice, în mașini de spălat separate;

e) respectarea instrucțiunilor de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

f) asigurarea călcării și împachetării, având în vedere ca inscripționarea acesteia să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;

g) asigurarea distribuiri către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

h) asigurarea întreținerii utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute prin personalul desemnat pentru acest scop.

(7) Centrala telefonică este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) răspunde la apelurile telefonice și execută legături telefonice în interiorul și exteriorul spitalului;



- b) înființarea, întreținerea și repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri, potrivit competenței legale;
- c) întreținerea repartitoarelor interne, întreținerea și repararea programelor mesaje, operatoare potrivit competenței legale;
- d) operarea modificărilor din centralele digitale;
- e) operarea softului de taxare calculul costului convorbirilor;
- f) întocmirea lunară a documentației privind costurile abonaților interni și prezentarea documentației la Serviciul financiar-contabilitate.



(8) Croitoria este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea croirii și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. pentru sălile de operație, lenjeriei de pat pentru saloane și săli de operație, accesoriilor pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- b) asigurarea reparării lenjeriei și confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile Spitalului Clinic Județean Mureș;
- c) asigurarea respectării comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- d) asigurarea depozitării în bune condiții a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, snur;
- e) asigurarea distribuției către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit.

(9) Depozitul de materiale al spitalului este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- b) introducerea mărfii în stoc, în baza documentelor de intrare;
- c) asigurarea mișcării stocurilor;
- d) expedierea marfurilor către secții;
- e) achiziționarea imprimatelor cu regim special.

CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Belean

(10) Depozitul de alimente este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) recepția produselor alimentare (recepția cantitativă și recepția calitativă);
- b) efectuarea recepției cantitative de către șeful de depozit pe baza documentelor de însoțire a marfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților de alimente sosite;
- c) sesizarea oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau șefului serviciului transport, administrativ, tehnic pentru a lua măsurile care se impun;
- d) efectuarea recepției calitative de către asistenta de dietetică și bucătarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele: calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate, certificatul de calitate al produselor alimentare, termenul de valabilitate, etichetarea;
- e) în caz de neconformitate al unuia sau mai multor aspecte menționate anterior, se adresează șefului serviciului transport, administrativ, tehnic care va decide dacă marfa poate fi păstrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

(11) Arhiva este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărirea modului de aplicare al nomenclatorului în constituirea dosarelor;
- b) verificarea și preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, întocmirea inventarelor pentru documetele fără evidență aflate în depozit,



asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

c) punerea la dispoziție a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș, conform legislației în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

d) organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

e) pregătirea documentelor cu valoare istorică și permanentă și inventarierea în vederea predării selecționărilor la termen conform prevederilor legislației arhivistice în vigoare;

f) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei unității.

(12) Legătoria este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) preluarea documentelor pentru îndosariere de fiecare persoană în parte de la birourile, secțiile aferente Spitalului Clinic Județean Mureș;

b) legarea dosarelor și gruparea lor corectă ținând cont și de Legislația Arhivistică în vigoare;

c) cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte;

d) urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente, pentru constituirea corectă a arhivei curente;

e) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la birouri și secții, pe bază de inventare și procese-verbale;

f) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;

g) organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare.

(13) Întreținere spital este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) întreținerea spațiilor verzi, măturat și curățat spațiile de acces pietonale și auto, cosit iarba, curățat copaci de crengi uscate, tăiat gard viu, zilnic între orele 7-15;

b) manipulare deșeurii menajere;

c) înlăturarea zăpezii și decongestionarea căilor de acces pentru ambulanțe, mașini cu alimente etc.;

d) operațiunile de manipulare (încărcare/descărcare) a mărfurilor la depozitul de zarzavaturi, descărcare a materialelor sanitare etc.

(14) Secretariatul este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

a) preluarea corespondenței de la registratură și predarea managerului. După primirea rezoluției, predarea la registratură pentru descărcare;

b) prezentarea managerului zilnic mapele cu documentele interne și pe cele adresate spitalului provenite din exterior;

c) asigurarea legăturilor telefonice interioare cât și cele exterioare la nivel de comitet director precum și transmiterea faxurilor;

d) întocmirea pontajelor pentru comitetul director;

e) aplicarea ștampilei pentru documentele redactate în compartimentele funcționale și semnate de către managerul spitalului;

f) păstrarea evidențelor numelor, adreselor și numerelor de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care unitatea are relații de serviciu;

g) programarea audiențelor, primirea persoanelor din afara unității, îndrumarea acestora spre persoanele competente;



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

62/62



(15) Transportul este în subordinea Serviciului transport, administrativ, tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de transport, înscrierea autovehiculelor la organele de potole, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- b) se asigură de existența documentelor necesare pentru punerea în circulație a autovehiculelor spitalului în condiții de siguranță;
- c) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziție a spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- d) asigură starea tehnică de funcționare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- e) propune casarea autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- f) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor de întreținere efectuate, conform devizului de lucrări întocmit de prestatorul de servicii autorizat;
- g) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- h) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența structurii;

D. Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate

Art.125 - (1) Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat direct managerului spitalului și este condusă de un șef serviciu responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC:

- a) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate, pentru realizarea obiectului său de activitate, desfășoară următoarele activități principale:

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



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

#### E. Biroul IT

Art. 126 - Biroul IT are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice, a sistemelor de calcul și a bazelor de date în sistem electronic ale instituției;
- b) asigură securitatea sistemului informațional prin monitorizarea permanentă și aplicarea unor politici de securitate în limita instrumentelor disponibile (antivirus, firewall, sisteme de operare actualizate);
- c) coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- d) asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor de calcul și după caz, contactează firmele de service sau furnizorii de echipamente în cazul în care sunt în garanție și monitorizează starea de funcționare a acestora;
- e) asigură respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și a softului;
- f) asigură funcționarea cu licență a programelor implementate și analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi implementate în instituție;
- g) administrează rețeaua prin mentenanță, proiectare, propunere dezvoltare rețele;
- h) administrează server-ele - hardware și software primul nivel pentru sisteme de operare Microsoft Windows Server, crează utilizatori, oferă nivele de acces;
- i) efectuează audit în rețea (auditul echipamentelor, rețelelor, traficului în rețea, politicilor aplicate, securitatea din Domain Controller);
- j) face copii de siguranță (back-up) periodic al mașinilor virtuale ce gestionează activitatea informatică;
- k) îmbunătățirea managementului fluxului de documente în format electronic;
- l) creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul instituției;
- m) informatizarea tuturor serviciilor adresate populației și personalului pentru facilitarea activității;
- n) asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- o) periodic informează și instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării corecte a echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime și în condiții de securitate.



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

64/64



## F. Compartimentul juridic

Art.127 - (1) Compartimentul juridic este subordonat direct managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- a) oferă consultanță și întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile de activitate la solicitarea managerului spitalului;
  - b) asigură redactarea proiectelor de contracte;
  - c) asigură redactarea de acte juridice, la cererea managerului spitalului;
  - d) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
  - e) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
  - f) consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
  - g) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la Spitalul Clinic Județean Mureș;
  - h) reprezintă și apără interesele Spitalului Clinic Județean Mureș în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter juridic, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;
  - i) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modificarea, renunțarea la pretenții și căi de atac cu aprobarea managerului spitalului;
  - j) urmărește apariția actelor normative și comunicarea lor organelor de conducere și serviciilor interesate;
  - k) consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
  - l) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
  - m) participă alături de alți membrii în comisiile de cercetare disciplinară și alte comisii din cadrul spitalului;
  - n) îndeplinește alte lucrări cu caracter juridic, la solicitarea managerului spitalului;
  - o) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului la solicitarea managerului spitalului;
- (2) În îndeplinirea activității profesionale, consilierul juridic este sprijinit de către celelalte secții/ compartimente/ laboratoare/ servicii/ birouri și alte structuri din cadrul spitalului, după caz, prin comunicarea înscrisurilor solicitate, formulare puncte de vedere, note explicative, consiliere cu privire la activitățile specifice.

## G. Compartiment audit

Art.128 - Compartimentul audit este subordonat direct managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- c) 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 stabile;
- d) 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;
- e) 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

ȘEF SERVICIUL  
Delia Belean

65/65



- f) 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;
- g) examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

H. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență  
Art.129 - Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este în subordinea directă a managerului și are în principal următoarele atribuții:

- (1) În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă:
- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - b) elaborarea 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 unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
  - d) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  - e) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - g) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
  - h) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  - i) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - j) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - k) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - l) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - m) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - n) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  - o) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  - p) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție 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;
  - q) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

66/66



- r) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- s) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- t) 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;
- u) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

(2) În ceea ce privește activitatea de protecția mediului:

- 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 provenite de la toate clinicile aparținătoare SCJM;
- b) întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu pentru toate secțiile aparținătoare SCJM, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

(3) În ceea ce privește activitatea de prevenire și stingere a incendiilor:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- g) întocmește actele de autoritate referitoare la activitatea PSI;
- h) întocmește fișa obiectivului și o transmite inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- i) întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- j) eliberează permise de lucru cu focul și ține evidența acestora;
- k) elaborează planurile de protecție împotriva incendiilor;
- l) ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului;
- m) efectuează instructajul personalului conform ordinului 712/2005
- n) întocmește grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/ furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care se utilizează în caz de incendiu;
- o) întocmește rapoarte în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- p) întocmește planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

(4) În ceea ce privește activitatea de protecție civilă:

- a) întocmește propuneri în vederea întocmirii planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- b) participă la organizarea și coordonarea activităților în cazul producerii unor situații de urgență pe linie de protecție civilă, organizează și coordonează evacuarea bunurilor

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș

România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

PENTRU CONFORMITATE

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

ȘEF SERVICIU

Nelia Belean



67/67



materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

c) elaborează și supune aprobării Planuri pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;

d) organizează activitățile în domeniul protecției civile, a structurilor privind managementul situațiilor de urgență, participă la identificarea riscurilor generatoare de Situații de urgență, actualizează evidențele și documentele de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

e) întocmește, actualizează și transmite inspectoratului pentru situații de urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

f) elaborează împreună cu cadrul tehnic PSI și supune spre analiză conducătorului instituției 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 Prefectului Județul Mureș și Ministerul Sănătății;

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) duce la îndeplinire sarcinile trasate pe linie de protecție civilă;

l) 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) pune în aplicare activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

n) îndeplinește alte atribuții și sarcini trasate de către șeful ierarhic sau manager.

#### I. Compartiment asistență socială

Art. 130 - Compartimentul asistență socială se subordonează directorului de îngrijire și are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește programul de activitate și definește prioritățile;

b) întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;

c) reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

d) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);

e) întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.;

f) colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonați, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);

g) pregătește familia pentru primirea nou-născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc);

h) identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou năcuților, copiilor;

i) 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;





- j) ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- k) informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- l) participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor / familiilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- m) colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copii abandonati/părăsiți;
- n) ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- o) colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți;
- p) facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- q) facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii, sau a celor abandonati în unități sanitare;
- r) colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- s) colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- t) 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 secțiile de psihiatrie solicită colaborare);
- u) colaborează cu comisile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- v) întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, etc, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.;
- w) efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- x) 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;
- y) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru pacienții cu probleme sociale deosebite;
- z) cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.

**J. Compartiment relații cu publicul**

Art. 131 - Compartimentul relații cu publicul se subordonează direct managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și derulează activități de relații publice și comunicare la nivelul Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea spitalului;
- c) dezvoltă un sistem coerent și structurat de relații cu mass-media; face periodic propuneri de optimizare a acestor activități către conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș;
- d) menține relația cu presa (organizarea conferințelor de presă, elaborarea și difuzarea

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI CANCELARIE  
ȘEF SERVICIU  
Delia Belean



- comunicatelor de presă, medierea relației între jurnaliști și conducerea instituției);
- e) inițiază, organizează și coordonează acțiunile destinate promovării și comunicării activităților specifice sau de imagine ale Spitalului Clinic Județean Mureș, prin intermediul mijloacelor de comunicare masă;
  - f) monitorizează zilnic presa și elaborează revista presei pe care o menținează conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș;
  - g) elaborează materialele promoționale ale instituției (broșuri, pliante, mape de prezentare);
  - h) coordonează, în cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș, aplicarea unitară, corectă și consecventă a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - i) asigură accesarea la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
  - j) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
  - k) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
  - l) elaborează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama Spitalului Clinic Județean Mureș, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți colaboratoare;
  - m) se implică în derularea și implementarea proiectelor spitalului.

#### K. Compartimentul culte

Art.132 - Compartimentul culte este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;
- b) acordă asistență spirituală pacienților internați imobilizați la pat;

#### L. Compartiment nutriție și dietetică

Art. 133 - Compartimentul nutriție și dietetică este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale;
- b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c) alcătuiește regimul alimentar în funcție de indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului, alocație sau posibilități materiale /financiare, numărul de porții;
- d) 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;
- e) întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor, totalul cantităților rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- f) întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;





- g) 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;
- h) calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- i) 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;
- j) întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- k) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- l) respectă valoarea alocăției de hrană/bolnav/zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- m) asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar;
- n) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- o) refuză 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;
- p) controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- q) controlează respectarea circuitelor funcționale;
- r) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc);
- s) întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- t) instruieste și supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- u) propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- v) verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență; întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condiții de prezență;
- w) întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- x) efectuează zilnic triajul epidemiologie al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;
- y) întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- z) supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- aa) anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- bb) anunță prin SPIAAM 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;
- cc) supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;

*[Signature]*

CONSILIUL JUDETEAN MURES  
SEVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICE ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIUL  
Delia Belean



71/71

CONSILIUL JUDETEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Bemády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro



- dd) elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participa în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- ee) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- ff) urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- gg) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- hh) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- ii) întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;

#### Dispoziții finale

Art. 134 - (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități, respectiv proceduri și reglementări interne.

(2) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Toate structurile spitalului au obligația elaborării, respectării și monitorizării procedurilor de sistem și operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului și implementării sistemului de management al calității și siguranței pacientului declarat de management.

(4) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării măsurilor de prevenție și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile.

(5) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării normelor, regulilor și măsurilor specifice locului de muncă pe linie de Securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și Protecție civilă.

Art. 135 - Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 136 - Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă conform prevederilor legale în vigoare.

MANAGER

Dr. Gîrbovan Ovidiu



COMITETUL DIRECTOR

Director Medical - Dr. Ianos Edith Simona

Director financiar-contabil - Ec. Negrea Ioana

Director de îngrijiri - As. Lateș Gafița

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL  
SERVICIUL ADMINISTRATIV PUBLICĂ ȘI CANCELARIE

ȘEF SERVICIU  
Delia Șerban

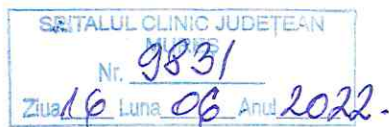


CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

Spitalul Clinic Județean Mureș  
România, 540072 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Bernády György, nr. 6, Cod Fiscal 24014380  
Telefon: +40-265-230.000, Fax: +40-265-230.001, e-mail: secretariat@spitaljudeteanmures.ro

12/12





## ANEXA 1 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

### OBTINEREA CONSIMȚĂMÎNTULUI INFORMAT

*Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat*

*Articolul 660 alin. (2) și (3) reglementează modalitatea de transmitere a informațiilor medicale: (2) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul stomatolog, asistentul medical/moașa sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.*

*(3) Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.*

*Articolul 661: Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:*

- a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

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

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

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

- a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- b) actul medical la care urmează a fi supus;
- c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moașă;
- d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- e) semnătura și data exprimării acordului.

-Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.



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

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

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

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

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

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

*Conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului,*

*Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:*

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

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

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



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

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

-Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

-Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

-În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar

-În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică, prevăzut în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

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

## **NEDISCRIMINAREA ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE**

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

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



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

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



MANAGER

Dr. Gîrbovan Ovidiu



**COMITETUL DIRECTOR**

Director Medical - Dr. Ianos Edith Simona

Director financiar-contabil - Ec. Negrea Ioana

Director de îngrijiri - As. Lateș Gafița

