



Vizat Compartiment de Etică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2014/2015

Spitalul Municipal “Dr. Gheorghe Marinescu” Tarnaveni este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica cu personalitate juridica, care furnizeaza servicii medicale, subordonat Autoritatii de sanatate Publica Mures, ce functioneaza in conformitate cu Prevederile Legii nr. 95./2006 reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII-Spitalele-cu modificarile si completarile ulterioare, asigurand servicii medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate. In raport cu obiectivele, volumul de activitate si dotarea tehnica, Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni, este unitate sanitara cu 570 paturi si 5 linii de garda: (medicina interna, neuro-psihiatrie, chirurgie generala, obstetrica ginecologie si pediatrie.)

Spitalul Municipal “Dr. Gheorghe Marinescu” Tarnaveni este subordonat Consiliului Judetean Mures si in exercitarea atributiilor sale, colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate Mures, Autoritatea de Sanatate Publica Mures, DMPS, Politia, conducerea unitatilor si alte organe interesate in ocrotirea sanatatii populatiei.

Prin sistemul functional unic unitatea noastra asigura:

- accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala,
- unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu,
- continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate, sau din alte unitati sanitare diferite,
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament,
- dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne.

In raport cu atributiile ce-i revin in asistenta medicala, spitalul asigura :

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice si degenerative,
- controlul medical si supravegherea unor categorii de bolnavi,
- asistenta medicala a mamei, copiilor si tineretului, precum si a varstnicilor,
- asistenta medicala de urgenta,
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei,
- informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- prevenirea și combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie ;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, să interzică vizitarea pe secție, (aceasta fiind permisă numai pe holuri)

Dispoziții generale

Art.1.1. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice și Autoritatea de Sănătate Publică Mureș.

Art.1.2. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. În acest scop, conducerea spitalului are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art.1.3. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.1.4. Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Târnaveni este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera, la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

Art.1.5. Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentelor folosite și circuitul acestora, se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

Art.1.6. Internarea în Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Târnaveni se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective, cu excepția urgențelor care vor fi tratate fără a li se solicita documentele mai sus menționate pe perioada cât reprezintă urgențe medico-chirurgicale.

Art.1.7. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărei persoane și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.1.8. Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Târnaveni, colaborează cu celelalte instituții sanitare, furnizori, etc. cu care intră în relații economice și juridice, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art.1.9. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, fiind obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

SPITALUL MUNICIPAL TÂRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

fara personalitate juridica, in specialitatile:, Dermatovenerologie, Medicina interna,Ortopedie si Traumatologie, Obstetrica-Ginecologie,Neurologie, Endocrinologie, Urologie, Chirurgie generala, Medicina Muncii, Psihiatrie. ORL,Pediatrie si Dispensar TBC

2.5. Servicii tehnico-medicale de diagnostic si tratament:

Programul îngrijiri la domiciliu

2.6 Sector de interventii - tratamente aferente bolnavilor spitalizati

- a) Sala de operatie
- b) Sectia de anestezie-terapie intensiva (include punct de transfuzii si sange)

2.7 Sector de investigatii - explorari functionale (comun pentru bolnavi spitalizati si ambulatorii)

- a) Laborator de Analize Medicale
- b) Laborator de Radiologie si imagistica medicala
- c) Laborator de Anatomie Patologica :
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie
 - prosectura
- d) Laborator sanatate mintala
- e) Cabinet planificare familiala
- f) Cabinet diabet zaharat si nutritie

2.8. Servicii tehnico-medicale auxiliare:

- a) Serviciu de sterilizare centrala
- b) Farmacie

2.9 Servicii administrative:

- a. Serviciul Achizitii Publice
- b. Serviciul Administrativ
- c. Birou Aprovizionare

2.10. Servicii tehnico-utilitare

2.11. Serviciul Financiar Contabilitate

2.12. Serviciul R.U.N.O.S.

2.13. Serviciul de Statistica si Informatica

2.14. Serviciul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale

2.15 Compartiment Contencios

2.16. Compartiment Audit Intern

2.17 Servicii gospodărești

Art.2.3 In cadrul spitalului mai functioneaza:

- Consiliul Etic
- Comisia Medicamentului
- Comitet de Disciplina si Securitate a Muncii
- Comisia de Analiza DRG

Art 2.4. Personalul sanitar are urmatoarea structura:

- Personal medical superior (medici, farmacisti ,biologi,)
- Personal sanitar mediu (asistent medical, sora medicala , registrator medical, statistician medical)
- Personal auxiliar (infirmiera, brancardier , , spalatoreasa, gipsar, autopsier)

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Personal din aparat functional (economisti, referenti, contabili, casier, sef depozit, magaziner, arhivar)
- Personal tehnic (tehnician, telefonist, lacatus, electrician, instalator)
- Alt personal muncitor (bucatar , lenjerese, muncitori necalificati)

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

3. Functionarea spitalului

3.1 Atributii generale ale spitalului

Art.3.1.1 Spitalul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

Cu privire la apararea sanatatii populatiei si preventie:

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

Cu privire la asistenta medicala a populatiei:

- o acorda asistenta medicala de urgenta, in caz de boala sau accident
- o asigura asistenta medicala de specialitate
- o stabileste, in conditiile prevazute de lege, incapacitatea temporara de munca.
- o organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator.

Cu privire la asistenta medicala a bolnavilor internati:

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

Art.3.1.2 Atributiile spitalului trebuie sa concureze la asigurarea urmatoarelor actiuni:

1. accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
2. ingrijire coordonata la toate nivelele in rezolvarea problemelor de sanatate;
3. -continuitatea acordarii asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din spital sau cu alte unitati sanitare si medici;
4. -utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
5. -crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea acesteia in conditii de igiena;
6. -realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

3.2 Atributiile conducerii spitalului

Consiliul consultativ

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Art.3.2.1 Consiliul consultativ are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor

Art.3.2.2 Consiliul consultativ se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți

Consiliul consultativ împreună cu membrii comitetului director, în cazul demisiei Managerului unității, vor aduce la cunoștința Consiliului Județan Mureș această stare de fapt urmând ca acestia să numească un Manager interimar.

Comitetul director în conformitate cu ordinul nr.921 din 27 iulie 2006

Art.3.2.3 Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. 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;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.3.2.4. Atribuțiile Consiliului medical sunt următoarele:

1. -îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. -monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. -elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare;

Art.3.2.8 Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului consultativ, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății Publice.

Art.3.2.9 Aceste declarații se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Art.3.2.10 Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere.

3.3 Atribuțiile secțiilor cu paturi

Art.3.3.1 Secția cu paturi are în principal, următoarele atribuții:

A. Cu privire la asistenta medicală:

1. -repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
2. -asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. -efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. -declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
5. -asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și a aparatului medical, a mijloacelor specifice de transport;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

6. -asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
7. -asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
8. -asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. -asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
10. -asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
11. -desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
12. -transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
13. -externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare.
14. -urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
15. -asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

Art.3.3.2 Atributii specifice sectiei de Anestezie-Terapie Intensiva:

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

Art.3.3.3 Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta

Art.3.3.4 Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

Art.3.3.5 Atributiile Compartimentului de Primiri Urgente

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

Compartimentele de primiri urgente sint deschise tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

unor afectiuni cronice.

Atributiile compartimentului CPU sunt detaliate in Regulamentul de organizare si functionare al CPU completandu-se cu Protocolul de triaj si Regulamentul intern al CPU.

3.4 Atributiile cabinetelor interdisciplinare de specialitate

Art.3.4.1 Cabinetele interdisciplinare de specialitate au urmatoarele atributii:

1. efectueaza consultatii si investigatii pentru bolnavii care se prezinta in urgenta sau pentru pacientii internati
2. indruma pacientii in functie de situatia medicala a acestora spre internare in Spitalul Municipal Dr. Ghe. Marinescu Tarnaveni” sau in alte spitale in functie de situatia clinica, la domiciliu sau catre alt ambulator de specialitate
3. asigura tratamente de urgenta si cronice ale pacientilor internati
4. asigura indrumarea stiintifica a cadrelor medicale tinere

Art.3.4.2 Pentru pacientii care nu sunt urgente, asistenta medicala in acest sector se poate acorda doar cu plata

3.5 Atributiile salii de operatie

Art.3.5.1 Salile de operatii, asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.

Art.3.5.2 Coordonarea este asigurata de medicul sef al sectiei ATI si asistenta sefa a blocului operator

Art.3.5.3 Programul de functionare a salii de operatie este aprobat de managerul spitalului dupa o consultare si propunere din partea coordonatorului blocului operator.

3.6 Atributiile compartimentului Anestezie-Terapie Intensiva

Art.3.6.1 Compartimentul de Anestezie Terapie Intensiva are in principal urmatoarele atributii:

1. -asigura anesteziile din salile de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord de catre medicul sef al sectiei cu profil chirurgical si cu
2. -medicul anestezist; interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 ore inaintea efectuarii lor – in cazul interventiilor mari , si cu 24 ore pentru interventiile mici si mijlocii, cu exceptia urgentelor;
3. -supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie terapie intensiva, atat in salile de operatii , cit si in nucleele de terapie intensiva aferente in sectii, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
4. -pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati si indrumarea prin indicatii generale in ce priveste supravegherea post-operatorie a bolnavilor spitalizati in sectiile spitalului;
5. -asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de reintregire a stocului de sange
6. consumat;

3.7 Atributiile Laboratorului de analize medicale

Art.3.7.1 Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea corecta si la timp a explorarilor hematologice, biochimice, etc.

Art.3.7.2 Programul efectuarii analizelor provenite din sectii clinice sau ambulator se aproba de catre managerul spitalului.

3.8 Atributiile Laboratorului de radiologie

Art.3.8.1 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

atribuții:

1. -efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
2. -colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
3. -organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
4. -aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator

Art.3.8.2 Programul efectuării investigațiilor radiologice provenite din secții clinice sau ambulator se aprobă de către managerul spitalului

3.9 Atribuțiile Laboratorului de Anatomie Patologică

Art.3.9.1 Laboratorul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

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

Art.3.9.2 Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art.3.9.3 Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

Art.3.9.4 În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

spital.

3.10 Laborator de explorari functionale

Art.3.10.1 In laboratorul de explorari functionale se efectueaza urmatoarele probe:

- a. probe functionale respiratorii simple si complexe;
- b. probe functionale de oximetrie digitalica pentru testarea circulatiei periferice capilare;
- c. probe de presiune venoasa periferica;
- d. probe de oscilometrie;
- e. probe de explorare electrocardiografica a inimii;
- f. probe de efort.

Art.3.10.2 Programul efectuării explorărilor functionale solicitate din sectii clinice sau ambulator se aproba de catre managerul spitalului

3.12 Atributiile Unitatii de radioterapie

Art.3.12.1 Unitatea de radioterapie are, in principal urmatoarele atributii:

- a. -efectuearea investigațiilor si tratamentelor de specialitate;
- b. -întocmirea tuturor documentelor privind tratamentele efectuate;
- c. -urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavi
- d. -îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;

3.14 Atributiile Statiei de sterilizare centrala

Art.3.10.1 In cadrul acestui serviciu se efectueaza sterilizarea de catre asistentii medicali posesori de certificate, avand in dotare sterilizator (etuva 180 C). De asemenea, se sterilizeaza eprubete de urocultura din toate sectiile ori de cate ori sunt solicitari.

Art.3.14.2 Atributiile asistentului medical de la serviciul de sterilizare sunt urmatoarele:

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

3.15 Atributiile Farmaciei

Art.3.15.1 Farmacia spitalului are in principal urmatoarele atributii:

- a. elibereaza medicamentele prescrise de personalul medical din sectiile spitalului pe condiciede prescriptii medicale;
- b. receptioneaza, depoziteaza, pastreaza si elibereaza produsele farmaceutice si materialele sanitare;
- c. colaboreaza cu sectiile in unitate.

3.16 Atributiile Unitatii de transfuzie sanguina

Art.3.16.1 Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului

Art.3.16.2 Atributiile punctului de transfuzii sunt:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

3.17 Atributiile Serviciului Achizitii Publice

Art.3.17.1 Atributiile Serviciului de Achizitii Publice sunt urmatoarele:

- a. adapteaza planul de achizitii in functie de modificarile intervenite in functie de evolutia stocuri lor si nevoile nou aparute, face modificari de plan potrivit prevederilor legale;
- b. intocmeste in cadrul cantitatilor alocate, specificatiile pe sortimente,
- c. participa la solutionarea neintelegerilor precontractuale cu furnizorii si sesizeaza in termenul legal organele competente asupra obiectiunilor nesolutionate;
- d. se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si intocmeste formele de renuntare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;
- e. ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- f. -raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare actionarii la organele competente a furnizori lor in caz de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- b. -propune conducerii spitalului proiectul planului de achizitii
 - a. organizeaza licitatiile si selectiile de oferte conform legislatiei in vigoare, urmareste si verifica indeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;
 - b. Intocmeste contractele de achizitie publica a produselor SI urmareste semnarea lor de catre reprezentantii legali ai unitatii;
 - c. -tine legatura permanent cu furnizorii spitalului;
 - d. -indeplineste orice alte sarcini date de conducerea unitatii pentru bunul mers al serviciului
- c. -raspunde de pastrarea dosarelor si predarea acestora
- d. -propune componenta comisiilor de licitatii si a comisiilor de evaluare
- e. -propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii si lucrari
- f. -negociaza preturile pentru achizitiile de bunuri si de servicii de la furnizorii unici
- g. -participa la incheierea contractelor pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii
- h. -respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- licitatii si a securitatii acestora
- i. -tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate
 - j. -instiinteaza ofertantii privind rezultatele licitatiilor si a selectarilor de oferte

3.18 Atributiile Serviciului administrativ

Art.3.18.1 Serviciul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții :

- a. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- b. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- c. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- d. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- e. asigură întreținerea curățeniei;
- f. asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

Art.3.18.2 Birou aprovizionare-transport asigură :

- a. aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- b. respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- c. coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- d. urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- e. coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- f. urmărirea distribuției judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- g. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- h. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- i. participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- j. asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- k. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

3.19 Atributiile Serviciului tehnic

Art.3.19.1 Serviciul tehnic asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitara in care este organizat.

Art.3.19.2 Serviciul tehnic are, in principal, urmatoarele atributii:

- a. -efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
- b. -urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- c. -asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur in scopul functionarii continue a spitalului;
- d. -stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatii lor sau

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- e. -stabileste necesarul de materiale de intretinere, de constructii, instalatii etc. organizeaza si raspunde de activitatea de ungere a motoarelor si utilajelor, controleaza sistematic utilizarea rational a a lubrifiantilor si ia masuri pentru imbunatatirea normelor de consum;
 - f. -elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;
 - g. -incheie contracte cu intreprinderile de reparatii specializate, carora le asigura predarea documentatii lor;
 - h. -asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloacele de ridicat si aparatele de masura si control;
 - i. -ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora.
 - j. -urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
 - k. -intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
 - l. -ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.
 - m. -asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;
 - n. -efectueaza operatii de supraveghere interna a aparaturii de masura si control,
 - o. -asigura repararea si intretinerea aparaturii de control
 - p. -raspunde de intretinerea aparatelor de masura si control din dotarea unitatii,
 - q. -supravegheaza utilizarea acestora, organizeaza si tine evidenta in fisele tip si in scriptele specifice, conform normelor legale;
 - r. -intocmeste darile de seama metrologice, conform indicatiilor date de forurile de resort.
 - s. -efectueaza temele de program pentru investitii si reparatii capitale;
 - t. -urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitii si reparatii capitale;
 - u. -urmareste asigurarea documentatiei tehnico-economice corelata cu datele inscrite in graficele de esalonare a investitiilor;
 - v. -intocmeste contractele de antepriza generala cu unitatile de constructii;
 - w. -asigura deschiderea finantarii lucrarilor de investitii necentralizate si reparatii capitale.
 - x. -analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;
 - y. -urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;
 - z. -organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii capitale;
 - aa. -intocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor si de decontare a acestora;
 - bb. -intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii neutralizate si de reparatii capitale;
 - cc. -raporteaza periodic conducerei unitatii realizările fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea ramanerilor in urma

3.20 Atributiile Serviciului Financiar Contabilitate

Art.3.20.1 Serviciul financiar-contabilitate asigură :

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

3.21 Atributiile Serviciului R.U.N.O.S.

Art.3.21.1 Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a. -efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură și toate modificările de structuri ale unității;
- b. -efectuează lucrări privind statul de funcțiuni - întocmire, modificări curente;
- c. -întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- d. -efectuează toate lucrările de acreditare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;
- e. -întocmește lucrări de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- f. În cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;
- g. Se efectuează lucrările privind salarizarea personalului, state de plată lunare, lucrările pentru întocmirea statelor de premii la sfârșitul anului, lucrări de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu HGR și Ord. Guv., lucrări raportate la Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii;

3.22 Atributiile Serviciului de Statistică și informatica

Art.3.22.1 Serviciul de Statistică are următoarele atribuții:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvaz.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

Art.3.22.2 Serviciul de Statistică are următoarele atribuții:

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

3.23 Atribuțiile Serviciului de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

Art..3.23.1 Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
4. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
5. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei;
6. depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
7. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
8. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

9. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
10. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
11. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
12. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
13. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
14. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
15. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
16. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, etc.;
17. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
18. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
21. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. 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;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
26. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

27. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;

3.24 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie – Sanatate si Securitate in Munca

Art.3.24.1 Atribuțiile SIPP-SSM, sunt, in principal, urmatoarele:

1. 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;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. 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;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. 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;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. 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;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
11. 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;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. 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;

27. 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;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. 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;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege.

3.25 Atribuțiile Compartiment Contencios

Art.3.25.1 Compartimentul contencios este subordonat managerului spitalului

Art.3.25.2 Compartimentul contencios are următoarele atribuții;

- a. avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b. reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- c. urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

3.26 Atributiile Compartimentului Audit Intern

Art.3.26.1 Compartimentul Audit intern este subordonat managerului spitalului

Art.3.26.2 Compartimentul Audit intern are urmatoarele atributii:

1. elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
2. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. asigură consilierea managerului general;
4. raportează imediat conducătorului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;

3.27 Atributiile Serviciilor gospodaresti: lenjerie si spalatorie, bucatarie etc.

Art.3.27.1 Compartimentul de lenjerie si spalatorie are urmatoarea organizare:

1. punctul de colectare si triere a rufariei aduse;
2. bazinul de dezinfectia rufariei;
3. camerele de storcatoare;
4. uscatoria;
5. calcatoria mecanica (camera de calandre);
6. calcatoria manuala;
7. punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
8. punctul de repararea rufariei;
9. punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Art.3.27.2 Compartimentul de lenjerie si spalatorie are urmatoarele atributii:

1. asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
2. administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
3. primirea din sectii, clinici, laboratoare, poli clinici si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
4. eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
5. efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
6. trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
7. depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
8. inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
9. asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc:
10. clinici, sectii, policlinici si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
11. asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
12. organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
13. asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

14. trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
15. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
16. asigurarea întreinerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
17. respectarea normelor PSI;
18. asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția muncii.

Art.3.27.4 Bucătăria are, în principal următoarele atribuții:

1. pastrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice
2. verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate
3. prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat
4. repartizarea hranei bolnavilor pe secții
5. respectarea orelor de masă ale bolnavilor

3.28 Atribuțiile Consiliului Etic

Art.3.28.1 Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- a. Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medec-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b. Verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c. Sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d. Analizează sesizările ce privesc plăți formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;
- e. Veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- f. 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;
- g. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- h. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- i. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

3.29 Atribuțiile Comisiei Medicamentului

Art.3.29.1 Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt :

- a. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

3.30 Comitet de Disciplină și Securitate a Muncii

Art.3.30.1 Atribuțiile Comitetului de Disciplină și Securitate a Muncii sunt următoarele:

- a. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b. analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e. stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.
- f. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- g. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- h. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- j. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- k. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - l. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - m. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - n. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
 - o. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - p. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - q. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
 - r. comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
 - s. componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

3.31 Atribuțiile Comisiei de Analiza DRG

Art. 3.31.1 Atribuțiile responsabililor DRG sunt următoarele:

(1) Asigură raportarea către Directorul DRG în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă (SMDPC) aferent pacienților externati de pe Secție, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistica a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.

(2) Lunar, după data de 15, va primi de la Directorul DRG, în format electronic și/sau tipărit, rapoartele de validare a activității aferente lunii precedente, în conformitate cu formularul 1.1 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 26/2007 pentru aprobarea utilizării formularelor unice pe țara, fără regim special, necesare raportării activității furnizorilor de servicii medicale și le va transmite și analiza împreună cu Medicul Șef și colectivul Secției în vederea îmbunătățirii activității de codificare.

(3) Trimestrial, până la data de 23 a lunii următoare trimestrului încheiat, va primi de la Directorul DRG, în format electronic și/sau tipărit, rapoartele de validare a activității de la începutul anului până la sfârșitul trimestrului respectiv, în conformitate cu formularul 1.2 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 26/2007 și le va transmite și analiza împreună cu Medicul Șef și colectivul Secției în vederea îmbunătățirii activității de codificare.

(4) Lunar, respectiv trimestrial, va recepționa de la Directorul DRG rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevăzute în anexa nr. 1 a

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Ordinului CNAS nr. 37/01.02.2007 și le va transmite medicilor curanți în vederea corectării cauzelor invalidărilor sau elaborării cererilor de validare prin Comisia de Analiză a CASMB.

(5) Asigură transmiterea către Directorul DRG a Notelor Explicative ale medicilor curanți ai cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare, în intervalul 15-19 al lunii următoare raportării.

(6) Asigură raportarea trimestrială către Directorul DRG în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacienților externati, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistica a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi, până la data de 5 a lunii următoare trimestrului pentru care se face raportarea.

Atributiile managerului sunt următoarele:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, 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 autoritatea de sănătate publica;
- b. aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d. aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e. elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- f. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- g. aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- a. aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b. aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează sa se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publica;
- c. aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- d. aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- e. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- 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 consultativ, identifica 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;
- 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 Publice;
- 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, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- 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, ai 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. aproba 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, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului; - stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- d. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- e. aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- f. 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;
- g. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- i. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- j. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- k. respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- a. aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității 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 asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- f. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g. asigura 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;
- i. prezintă autorității de sănătate publică județene;
- j. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k. aproba 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 criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- o. propune spre aprobare Consiliului Județean un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- p. desemnează o persoană care să înlocuiască pe oricare din membrii comitetului director pe perioada în care aceștia nu sunt în unitate din diferite motive

6. În domeniul transfuziei de sange:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

7. In domeniul prevenirii infecțiilor nosocomiale:

- a. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale 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 controlul infecțiilor nosocomiale;
- c. -răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d. -controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- e. -controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale 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 nosocomială;
- 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 nosocomială 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 nosocomială;
- 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 nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

Atributiile directorului medical sunt următoarele:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
 11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. Se asigura de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Atribuțiile directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt următoarele:

1. Are în subordine directă asistenți medicali șefi de secție sau compartimente.
2. Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.
3. Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată.
4. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.
5. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora.
6. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia.
7. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
8. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine.
9. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine.
10. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
11. Analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director.
12. Stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea,

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



- promovarea și specializarea acestora.
13. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției.
 14. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.). Este membru al Comisiei de Aparatură Medicală.
 15. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
 16. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
 17. Prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
 18. Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
 19. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
 20. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - a. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - b. îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripției medicului;
 - c. respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - d. asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientșilor;
 - e. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - f. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - g. repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
 - h. respectarea programului de activitate;
 - i. corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - j. modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - k. respectarea normelor de protecția muncii și prevederile regulamentului de ordine interioară;
 - l. organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - m. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - n. starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
 - o. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.
 21. Confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director.
 22. Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
 23. Conform aprobării Comitetului Director are ca atribuții de serviciu raportarea lunară la C.A.S. a bolnavilor neasigurați.
 24. Referitor la activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale:
răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
 25. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 26. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

27. urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
28. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
29. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
30. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
31. controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
32. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
33. constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
34. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
35. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
36. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
37. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
38. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor;
39. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
40. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
41. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
42. instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
43. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
44. controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Atributiile sefului de secție sunt următoarele:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

34. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții în conformitate cu Legea 514 din 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată la 30 iunie 2006

1. -avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricărui act care poate angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. -avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
3. -colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
4. -reprezintă unitățile în fața instanțelor de judecată și a oricărui organ de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege în baza delegației date de conducerea spitalului;
 - a. urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
5. -oferă consultanță și eliberează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - a. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
 - b. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
 - c. redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
 - d. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. În categoria îndatoririlor se include și faptul că un consilier juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Consilierii juridici trebuie să cunoască ca ei formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale, dar și în concordanță cu crezul lor profesional.
7. Consilierii juridici va aviza și va semna acte cu caracter juridic. Avizul pozitiv sau negativ, cât și semnatura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
8. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

natura cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Atributiile asistentului sef al unei sectii sunt urmatoarele:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef;
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției / compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură luarea la cunostința a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei ;
- Organizează și conduce ședințele de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- Organizarea vizita medicala / vizita mare
- Controlează zilnic condica de prezență;
- Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- Răspunde de aprovizionarea secției / compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- Organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvias.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
 - Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice ;
 - Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
 - Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
 - Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - In cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
 - Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
-
- Se preocupa de cresterea nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine prin organizarea de intalniri pe teme de actualitate, cel puțin o data pe luna cu fiecare categorie profesionala
 - Controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii personalului din subordine si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia
 - Colaboreaza cu medicul sef de sectie pt. elaborarea deciziilor strategice si a actiunilor strategice privind activitatea integrala a sectiei
 - Rezolva conflictele, competitia neloiala si confuzia la personalul din subordine
 - Asigura utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a instrumentarului moale existent in dotarea sectiei
 - Propune medicului sef si conducerii spitalului sanctionarea personalului din subordine in cazul abaterilor disciplinare sau de orice alta natura
-
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al asistentilor medicali si personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare.
 - Insoteste medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
 - Coordoneaza evidenta mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
 - Intocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei
 - Supravegheaza respectarea normelor de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
 - Supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scarilor dintre etajul secției și etajul inferior, usilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
 - Supraveghează personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
 - Supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, ROI, ROF și respectarea graficului de lucru.
 - Are obligația de a aduce la cunoștința directorului administrativ sau directorului de îngrijiri orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
 - Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile.
 - Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
 - Asistenta sefa va avea atribuții conform fișei postului de pe secția în care lucrează în cazurile excepționale în care (cu aprobarea directorului de îngrijiri) va înlocui asistenta de salon
-
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
 - Participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
 - Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
 - Colaborează cu asistentul social pentru respectarea legii privind cazurile sociale adulte și a copiilor aflați în dificultate.
 - Controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora.

Atribuțiile medicului sunt următoarele:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice);
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

In timpul cat este de garda:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si de indeplinirea sarcinilor trasate de medicul director al spitalului , pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar , existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de personalul mediu care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inregistreaza orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a ainternarii sau a refuzului acestor cazuri , putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea bolnavului medicului din sectia de specialitate;
- in cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a bolnavului , medicul de garda este obligat sa ia legatura telefonic cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul bolnavului si sa dea lamuririle necesare , ocupandu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca bolnavul sa suporte transportul
- in eventualitatea in care bolnavul nu suporta transportul , medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cit si din alte unitati;
- medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- referitor la administrarea de sange sau produse din sange:
- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Asistenta medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
 - Respectă regulamentul de ordine interioară.
 - Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
 - Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
 - Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
 - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
 - Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
 - Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
 - Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
 - Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
 - Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
 - Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
 - Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
 - Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
 - Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
 - Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
 - Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește la cabinetele de specialitate;
 - Pregătește bolnavii pentru investigațiile chirurgicale;
 - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
 - Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.
 - Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

categorii profesionale aflate în formare.

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

Referitor la administrarea de sange sau produse din sange:

- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

salon;

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

Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:

- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând **Ordinul 261/06.02.2007**.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Preia rufe curate de la spălătorie:
- Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:.
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Efectuează mobilizarea:
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific
- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Insoteste persoana îngrijita în vederea efectuării unor investigații:
- Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului
- (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
- Predarea serviciului se va face în scris și oral

SPITALUL MUNICIPAL ȚÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/ 2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**.
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
- Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Infirmierul desemnat cu sarcini de dezinfectie are, în principal, următoarele sarcini:

- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinsectia acestora;
- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la intrări;
- formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de printrire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- dezinfectează salvarile sau alte mijloace de transport, care au transportat bolnavi contagioși;
- supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galeților de transport; efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
- curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tavitele renale etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduuri alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- curată și dezinfectează vasele în care se păstrează gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- întretine igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- înlocuiește și transportă rufăria murdă, în condițiile stabilite de normele de igienă;
- efectuează, dezinfectează, conform indicațiilor primite;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;

Registratorul medical

are, în principal, următoarele atribuții:

- Clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului de ordine interioară.
- Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
- Transmite zilnic la blocul alimentar Fișa zilnică de mișcare a bolnavilor întocmită de asistentul șef
- Va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate "Fișele zilnice de mișcare a bolnavilor internați" aferente zilelor.
- Comunică decesele și ține evidența certificatelor de deces.
- Primește și ține evidența corespondenței din partea Spitalului Județean de Urgență, CAS, DSP, pe ani și pe probleme.
- Păstrează în condiții optime toate documentele secției.
- Se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimări, conform necesarului întocmit de asistentul șef.
- Se ocupă de toate problemele care tin de arhivă.

SPITALUL MUNICIPAL ȚÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



- Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale..
- Introduce datele bolnavilor externati în DRG și le transmite către Oficiul de Calcul.
- Intocmește centralizatoarele biletelor de internare
- Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora.
- Ține evidența bolnavilor cuprinși în programe de sănătate și transmite datele Serviciului Financiar.
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvaz.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Brancardierul

are în principal, următoarele atribuții

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor din toate secțiile și compartimentele spitalului respectând regulile de etică, însoțit de încă cel puțin o persoană, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Va ajuta la susținerea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef, asistentul de serviciu; Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- Transportă decedații la morgă;
- Asigură întreținerea curățeniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la efectuarea gărzilor
- Respectă regulamentul de funcționare
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limitele competențelor profesionale
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319 / 2006)
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- locul destinat pentru păstrare;
- Procedeeza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - Iși însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Ingrijitoarea

are in principal, urmatoarele atributii:

- Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007**;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
- (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
- Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Comunicarea interactiva la locul de munca:
- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Procedeza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Iși însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Asistenta medicala de la blocul operator

are, in principal, urmatoarele atributii:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- Pregătește produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și răspunde de predarea lor către serviciul de anatomie patologică.
- Supraveghează efectuarea de către infirmieră și îngrijitoarea de curățenie a curățeniei și dezinfectie în blocul operator.
- Anunță imediat asistentul șef asupra deficiențelor de igienă și asupra defectiunilor survenite la aparatura medicală
- Supraveghează pregătirea salilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinfectiile periodice
- Participă activ în echipa operatorie la buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale în limita competențelor
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- Pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- După terminarea intervenției chirurgicale decontaminează instrumentarul folosit, îl ordonează în truse în vederea sterilizării lui
- Efectuează sterilizarea instrumentarului folosit
- Înregistrează în caietul de sterilizare activitatea aparatului și răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la acțiunea de curățenie și dezinfectie a blocului operator;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție sau de asistenta medicală șefa;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
- Aplică și răspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificările și completările ulterioare
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, efectuează sterilizarea la Poupinel și sterilizarea chimică, respectă condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate
- Asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sterile și instrumentar steril pentru intervențiile chirurgicale de urgență
- Răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare
- Respectă și supraveghează respectarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) în cursul activităților curente și deosebiți postoperator
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
 Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Infirmiera de la blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- Raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de asistenta sefa sau de asistenta medicala de la blocul operator, in legatura cu problemele de care se ocupa in cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Asigura transportul inventarului moale (halate, campuri de operatie) in
- Conditii corespunzatoare, respectand normele de igiena (in saci de cauciuc special afectati);
- Transporta inventarul moale (halate, campuri murdare) la spalatorie, in saci special afectati;
- Asigura si raspunde de curatenia salilor de operatii, precum si a mobilierului respectiv, dezinfectand ori de eate ori este nevoie blocul operator;
- Supravegheaza transportul corect al rezidurilor, al compreselor murdare, depunerea lor in recipiente si transportarea lor la crematoriu;
- Efectueaza dezinfectia acestor recipiente;
- Ajuta la transportul bolnavilor la masa de operatie si eventual la barbierirea acestora;
- Asigura curatenia, prin spalare, a manusilor si a instrumentarului, precum si a batistelor de izolare, inainte de a fi sterilizate;
- Asigura transportul medicamentelor sau materialelor necesare blocului operator;
- Ajuta la transportul bolnavilor operati, in lipsa brancardierului, impreuna cu infirmiera de la salon.

Medicul sef al laboratorului are, în principal, următoarele atribuții:

- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma,
- Controleaza si raspunde de munca acestora;
- Foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament, in specialitatea respectiva;
- Executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau dispensare; - analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
- Controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- Gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor. instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si a celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- contaminării cu produse infectate;
- Asigura și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - Intocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.
 - Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:
 - Implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
 - Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - Elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - Intocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
 - Identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
 - Furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
 - Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
 - Furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
 - Realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
 - Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
 - Raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
 - Monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
 - Monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
 - Spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;

- Stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- Trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Atributiile medicului de laborator, biologului sau biochimistului sunt următoarele:

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
- Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

- Anunța, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curateniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale în vigoare;
- Verifica, îndruma si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect si răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are în grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului în subordine;
- Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
- Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate si/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții si utilizarea corecta, raționala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primește si are în folosința sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poarta în permanenta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
- Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secției;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activitati în cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Aplică prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Atributiile asistentului de laborator sunt următoarele:

- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;

Atributiile medicului șef al laboratorului de radiologie sunt următoarele:

- îndeplinește obligațiile ce-I revin ca șef de unitatea nucleară

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvias.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- solicita periodic efectuarea dozimetriei tehnologice si de protectie a aparaturii din dotare , precum si etalonarea de catre unitati specializate, cu obtinerea unui certificat metrologic.
- Urmareste ca activitatea desfasurata in laborator sa nu creeze premize de suprainradiere a personalului, bolnavului sau mediului;
- Se preocupa impreuna cu conducerea unitatii de pregatirea profesionala si de protectie contra radiatiilor ;
- Urmareste si raspunde de folosirea optima de catre personalul laboratorului a aparaturii , a mijloacelor de protectie, avand dreptul de a interzice activitatea acelora care nu respecta normele de folosire a aparaturii de protectie;

Atributiile medicului din laboratorul de radiologie sunt urmatoarele:

- Efectuează investigații de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiuni prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;

In ceea ce priveste securitatea radiologica, atributiile se refera la:

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

Atributiile asistentului medical din laboratorul de radiologie sunt urmatoarele:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Atributiile medicului sef al laboratorului de anatomie patologica sunt urmatoarele:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medical din subordine;
- indruma, controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva;
- executa impreuna cu colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi.
- Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor de laborator;
- Controleaza si raspunde de instruirea cadrelor din subordine;
- Gestioneaza inventarul laboratorului si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- Efectueaza necropsia numai dupa implinirea a 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef sectie;
- Dispune de imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- Completeaza impreuna cu medicul curant certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- Analizeaza modul de inregistrare a produselor biologice primite si a rezultatelor histopatologice corespunzatoare, cu formarea unei baze de date;
- Urmareste elaborarea diagnosticului histopatologic in maxim 7 zile pentru materialul biopsic , iar pentru piesele operatorii in maxim 30 zile lucratoare

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- , semnind buletinele respective;
- Consemneaza daca sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului;
- Coordoneaza efectuarea examenului extemporaneu in timp util si comunica sectiei rezultatele;
- Verifica modul de pastrare a registrelor de analize, a lamelor rezultate si a blocurilor de parafina , conform normelor in vigoare;
- Elibereaza blocurile de parafina si/sau lamele la cererea pacientului / apartinatorilor pentru consult sau efectuare de analize suplimentare;
- Coordoneaza situatiile in care decedatii sunt considerati caz social , daca intr-un interval de 10 zile de la deces nu se prezinta apartinatori;
- Decide efectuarea necropsiei anatomo- patologice versus cea medico legala;
- Semneaza solicitarile pentru scutirea de necropsie , atunci cind exista premisele legale acordarii acesteia , alaturi de medicul curant si seful de sectie;
- Supravegheaza elaborarea diagnosticului anatomo-patologic macroscopic si a rezultatului definitiv dupa examinarea microscopica a fragmentelor recoltate;
- Explica apartinatorilor leziunile gasite si mecanismul mortii;
- Verifica trecerea tuturor datelor si a diagnosticelor in registrul de inregistrare al decedatilor;
- Pastreaza confidentialitatea actului medical;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului; **Anexa nr.29**

Atributiile medicului din laboratorul de anatomie patologica sunt urmatoarele:

- examineaza macroscopic piesele operatorii si fragmentele recoltate de la necropsii pe care le orienteaza si le examineaza apoi microscopic;
- examineaza microscopic materialul biopsic;
- elaboreaza diagnosticul histopatologic pe coloratii obisnuite si facultativ pe coloratii speciale , semnind aceste buletine;
- consemneaza daca sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului;
- participa la realizarea examenului extemporaneu;
- consemneaza rezultatele obtinute in registrul special de analize si le introduce apoi in baza de date a retelei spitalului cu iconografia aferenta;
- participa la efectuarea necropsiei si la elaborarea diagnosticului de deces;
- pastreaza confidentialitatea actului medical;

Atributiile asistentului de anatomie patologică sunt urmatoarele :

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Autopsierul de la laboratorul de anatomie patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie; ajuta medicul in efectuarea autopsiei;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor.
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii,utilajelor si instrumentarului din dotare
- tine evidenta statistica a activitatii laboratorului in raport cu instructiunile in vigoare
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii
- respecta regulamentul de ordine interioara
- respecta si aplica normele sanitare stipulate in codul de procedura privind colectarea ,depozitarea ,transportul si incinerarea deseurilor priculoase conf.Ord.219/2002

Atributiile asistentului medical din laboratorul de explorari functionale sunt urmatoarele

- pregateste si sterilizeaza trusele de lucru necesare investigatiilor de laborator;
- pregatirea si inregistrarea bolnavilor, masurarea inaltimii si greutatii corporale in vederea explorarilor ce se vor efectua;
- efectuarea presiunilor venoase cu punctionare i.v. si emisie de sange;
- testarea circulatiei arteriale periferice in cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecarui segment al membrilor inferioare sau superioare;
- efectuarea testelor ventilatorii simple tuturor bolnavilor ce vor suferi o interventie chirurgicala;
- efectuarea testelor ventilatorii farmacodinamice la indicatia medicului anesteziat sau medicului de salon – teste cu mare risc pentru bolnav;
- supravegherea permanenta a starii generale a bolnavului investigat , acordarea rapida a primului ajutor daca este necesar;
- executarea electrocardiogramei bolnavilor ;
- executarea testelor de EKG la efort;
- pregatirea traseelor electrocardiografice inregistrate si prezentarea lor medicului specialist de laborator;
- prelucrarea datelor si elaborarea buletinelor de investigatii medicale , difuzarea buletinelor si electrocardiogramelor catre clinicile spitalului; **Anexa nr.34**

Farmacistul sef sectie are urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
- intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati;
- stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare , la care este invitat cate un medic din fiecare sectie;
- coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;
- asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
- coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

elaborate in farmacie;

- urmareste corecta executare a formulelor magistrale , participind efectiv la efectiv la munca efectuata in sectorul de receptura;
- coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
- urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;
- opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , catre sectiile spitalului;
- organizeaza , adapteaza , si doteaza spatiul de care dispune farmacia , astfel ca in permanenta fluxul tehnologic si functionalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei sa corespunda sarcinilor primite si tehnicii farmaceutice moderne.
- Urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;
- Organizeaza si urmareste securitatea , ordinea si starea de igiena a farmaciei , inclusiv a procesului de munca , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura pastrarea in bune conditii si in deplina bsecuritate a arhivei farmaciei;
- Sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;
- Participa la raportul de garda , colaborind permanent cu medicii si personalul mediu din spital;

Farmacistul are urmatoarele atributii:

- executa formulele magistrale si prepara produsele elaborate in farmacie , conform FR X;
- identifica din punct de vedere chimic substantele intrate in farmacie , prin reactiide analiza cu reactivi specifici;
- coordoneaza si indruma activitatea asistentelor de farmacie ;
- raspunde de folosirea corecta , pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare , precum si a aparaturii , utilajelor si instrumentarului din dotare;
- contribuie la introducerea tehnicilor noi in farmacie;
- colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;
- controleaza curatenia la locul de munca;verifica la venire si la plecare instalatiile de apa , gaz si electricitate;
- coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului;
- coordoneaza si indruma activitatea farmacistilor stagitari si rezidenti care efectueaza stagiul de practica in farmacia spitalului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistilor;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de farmacistul sef;
- referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:
 - o obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - o distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
 - o obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
 - o păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - o înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- o sumarul rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- o păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- o participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- o participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- o participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit, recepția, depozitarea, și păstrarea acestora;
- eliberează medicamentele prescrise pe condica de prescripții medicale;
- cunoaște medicamentele sinonime cu același DCI, care sunt în farmacie și informează personalul mediu al spitalului când se face o înlocuire pe fila de condica, specificând clar denumirea medicamentului și pe acesta;
- sub îndrumarea directă a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate în farmacie;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- coordonează și îndrumă activitatea viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital au următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Inginerul are, in principal, urmatoarele atributii:

- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului de reparare a cladirilor, instalatiilor si utilajelor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru reparatii capitale si investitii;
- asigura buna gospodarie a patrimoniului serviciului si apararea proprietatii, a bunurilor incredintate in administrare;
- organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a instalatilor, utilajelor, aparaturii etc.;
- urmareste si raspunde de calitatea reparatiilor curente;
- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere, constructii etc.;
- ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor etc.;
- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii activitatii acesteia prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule, aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de realizarea si executarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj;
- asigura indrumarea tehnica a personalului din subordine;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre personalul din subordine a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei in munca;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloace de ridicat si aparatele de masura si control;
- raporteaza lunar asupra activitatii personalului in subordine, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor
- intampinate.
- asigura si raspunde de luarea tuturor masurilor pentru ca instalatiile, utilajele si masinile din dotare sa fie exploatate in conditii de deplina siguranta, in care scop au urmatoarele obligatii:
- organizeaza procesul de pregatire si repartizeaza sarcinile de munca pe intregul personal din subordine;
- ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor; stabilesc masurile legale ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
- asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarei persoane a atributiilor si raspunderilor ce-i revin la locul de munca, verifica modul cum acesteea au fost insusite si se indeplinesc pe intregul personal;
- repartizeaza personalul tehnic pe schimburi pentru a asigura asistenta tehnica;
- controleaza si raspund ca la locurile de munca cu pericol de explozie si incendii personalul muncitor sa utilizeze echipamentul de protectie specific acestor locuri, de la inceperea la terminarea programului de lucru;
- controleaza periodic starea tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora si regimul de lucru stabilit;
- asigura executarea reviziilor tehnice obligatorii si a reparatiilor planificate ale instalatiilor,utilajelor si masinilor, potrivit prevederilor documentatiilor tehnice; raspund de pregatirea instalatiei in vederea executarii reparatiei si controleaza asigurarea tuturor masurilor de securitate a acesteia;
- organizeaza instruirea practica periodica a persoalului, muncitor cu privire la

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor in conditii de siguranta, cunoasterea si aplicarea normelor de

- protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, intreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice si uzurii permanente. In caz de avarii sau alte accidente tehnice, seful serviciului este obligat sa participe nemijlocit la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si la stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatii lor si la conducerea operatiilor pentru intrarea in regim normal de functionare.

Muncitorii si celalalt personal operativ au, in principal, urmatoarele atributii:

- raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii:
- sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
- sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane strai ne in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasi locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalati ei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator, in prezenta inginerului de schimb, maistrului sau altui conducator al formatiei de lucru din schimbul care preia activitatea;
- sa asigure, cu respectarea stricta a prescriptiilor tehnice, instalatia, utilajul sau masina la care lucreaza, in cazul in care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
- Muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatii lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor
- infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 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;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Anexe

Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Municipal Dr.Gheorghe Marinescu

ATRIBUTII REFERITOARE LA GESTIONAREA DOSARUL PACIENTULUI

1. GESTIUNEA DOSARELOR ELECTRONICE ALE PACIENȚILOR

1. Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital în FOCG, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.
2. Spitalul este obligat sa colecteze in format electronic o parte din datele cuprinse in FOCG.
3. Datele clinice la nivel de pacient, care se colecteaza in format electronic din FOCG, formeaza Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue (SMDPC)
4. Spitalul este obligat sa transmita SMDPC la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informativ si Informatic in Domeniul Sanatatii formând baza de date la nivel național.
5. Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunara pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date si vor fi depozitate in alta locație decât camera serverului.

2. GESTIUNEA DOSARELOR (FOCG)

1. Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital în FOCG, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.
2. FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:
 - Până la externarea pacientului – la asistent șefă și la medic pentru completare
 - După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator
3. La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea sectiei și perioada la care se referă FOCG.
Masuri de urmat:
 - Evidentierea foilor pe luni, ani, sectie
 - Pastrarea in locuri aerisite, lipsite de umezeala
 - Respectarea timpului de arhivare pana la casare
4. In momentul predarii la arhiva, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predate arhivarului.

Anexa nr.2 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Municipal

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

ELIBERAREA SI LIVRAREA MEDICAMENTELOR

1. Definitia procedurii

Procedura descrie responsabilitatile si metodele utilizate pentru asigurarea asistentei farmaceutice a pacientilor internati în spitalul de care apartine farmacia, prin oferirea de servicii de calitate constând în eliberarea de medicamente si materiale sanitare, în conformitate cu legislatia în vigoare.

2. Scop si domeniu de aplicare

Scopul procedurii este acela de a asigura calitatea asistentei farmaceutice, ca o componenta a asistentei de sanatate publica, prin care se promoveaza protejarea si promovarea sanatatii în rândul populatiei.

Procedura se aplica în Farmacie, de catre persoanele desemnate de catre farmacistul sef, cu ajutorul documentelor, mijloacelor si echipamentelor specifice.

3. Definitii, abrevieri

Asistenta farmaceutica: reprezinta asigurarea responsabila a terapiei medicamentoase, în scopul obtinerii de rezultate care îmbunatatesc calitatea vietii pacientului internat;

Condica de prescriptii medicala : formular pe care medicul prescrie medicamente pacientilor internati, pe o durata de 24-72 de ore, clasificate astfel:

a)condici de prescriptii medicale prin care se elibereaza medicamente individualizat pe pacient;

b)condicile destinate truselor de urgenta(dulapuri de urgenta);

c)condici de medicamente psihotrope;

d)condici de stupefiante;

Medicamente cu regim special: medicamente stupefiante si psihotrope;

CoCa: Contractul cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

Produse: medicamente si materiale sanitare eliberate prin farmacia de spital.

4. Referinte

- Legea nr. 82/1991, Legea contabilitatii;
- Ordonanta nr. 99/2000, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, aprobata prin Legea nr. 650/2002;
- Ordinul MS nr.75/2010, pentru aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica;
- Legea nr. 266/2008, a farmaciei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MS nr. 962/2009, pentru aprobarea Normelor privind înfiintarea, organizarea si functionarea farmaciilor si drogheriilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sanatatii - Titlurile XIV si XVII;
- Nomenclatorul de produse farmaceutice de uz uman; www.anm.ro;
- Legea nr. 46/2003, drepturilor pacientului;
- Ordinul MS nr. 1172/2010, pentru modificarea Ordinului ministrului sanatatii nr. 426/2009, privind aprobarea Listei si preturilor de decontare ale medicamentelor, care se acorda bolnavilor în cadrul programelor nationale de sanatate, nominalizate prin Hotarârea Guvernului nr. 367/2009, pentru aprobarea programelor nationale de sanatate în anul 2009
- Legea nr. 339/2005, privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Norma metodologica din 22/12/2006, de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;
- Decizia nr. 2/2009, privind aprobarea Statutului Colegiului Farmacistilor din România si a Codului deontologic al farmacistului;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



- Ordinul MS nr. 639/2006, pentru aprobarea Listei produselor, altele decât medicamentele, ce pot fi detinute si eliberate prin farmacii;
- Hotarâre nr. 1389/2010, pentru aprobarea Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, pentru anii 2011-2012;
- Ordinul nr. 244/2005 si Ordinul nr. 401/2005, privind prelucrarea, procesarea si comercializarea plantelor medicinale si aromatice utilizate ca atare, partial procesate sau procesate sub forma de suplimente alimentare predozate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2000, privind dispozitivele medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 379/2004, pentru modificarea si completarea Legii nr. 178/2000 privind produsele cosmetice;
- Farmacopeea Româna Editia a X-a;
- Produse tehnico-medicale, Simona Mirel, Flavius Neag, Ed. Medicala Universitara Iului Hatieganu, Cluj Napoca, 2008;
- Ghid de practica in farmacie pentru studentii anului V, coordonator Adina Popa, Ed. Medicala Universitara Iului Hatieganu, Cluj Napoca, 2010;
- Farmacie clinica, vol I, Aurelia Nicoleta Cristea, Ed. Medicala, Bucuresti, 2006.

5. Atributii, responsabili.

Responsabilitatea aplicarii procedurii de eliberare în farmacie revine în exclusivitate personalului specializat si posesor al dreptului de libera practica.

Farmacistul sef este responsabil pentru:

- stabilirea procedurii de eliberare a produselor catre sectiile spitalului si comunicarea ei catre personalul de specialitate; în colaborare cu medicii prescriptori, farmacistul sef stabileste metoda de primire, de pregatire si de eliberare a medicamentelor(specifica fiecarei farmacii, se detaliaza individual);
- coordonarea, verificarea si evaluarea întregii activitati de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare;.

Farmacistii: sunt responsabili pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie, de terapia medicamentoasa (actiune farmacologica, farmacocinetica, efecte adverse, efecte secundare, interactiuni medicamentoase).

Asistentii de farmacie: sunt responsabili pentru activitatea de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare.

6. Descrierea procedurii.

Procesul de eliberare a produselor din farmacie desemneaza un complex de activitati, mijloace si solutii organizatorice privind pregatirea medicamentelor si a materialelor sanitare prescrise pe condici, ambalarea lor si eliberarea în timp util pentru pacientii internati în spitalul de care apartine farmacia.

Conditii necesare pentru desfasurarea activitatii de eliberare a produselor:

- pregatirea condicilor pentru eliberare se realizeaza în oficina;
- eliberarea mdicamentelor se realizeaza în încaperea pentru primirea si eliberarea condicilor;
- atmosfera de lucru din farmacie trebuie sa fie calma, pentru desfasurarea în bune conditii a pregatirii mdicamentelor;
- farmacia trebuie sa detina un sistem informatic adecvat si o buna organizare a

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

circuitelor în farmacie, care sa permita eliberarea prompta a oricarui produs, fara a exista riscul de erori sau de intersectare cu alte circuite.

6.1. Eliberarea condicilor de prescriptii medicale

6.1.1. Eliberarea condicilor de prescriptii medicale curente

Eliberarea se realizeaza in urma solicitarii scrise sau on line a sectiilor spitalului .

Modalitati de eliberare a condicilor de prescriptie medicala:

- eliberarea nominala : plecând de la prescrierea medicala, medicamentele sunt pregatite

individual, pentru fiecare pacient, pe o durata determinata (24 + 72 de ore), daca este posibil, grupate pe administrari;

- eliberarea globalizata : plecând de la un ansamblu de prescrieri pe condici, suma medicamentelor necesare, calculata, se elibereaza globalizat, într-un singur ambalaj;

- eliberarea globala : medicamentele sunt eliberate pe baza unei comenzi e sectiei, fara transmiterea condicii de prescriptii specifice pe pacient .

Protocol.

Primirea condicii de prescriptii medicale:

-verificarea antetului, a stampilei sectiei solicitante, a parafei medicului prescriptor;

-verificarea valabilitatii condicii(data);

-identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor,cailor de administrare, a duratei de

prescriere a condicii;

-identificarea pacientilor pentru care au fost prescrise medicamentele;

-in cazul in care se efectueaza o substitutie se cere acordul medicului prescriptor.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;

- verificarea dozelor, a modului de administrare si a frecventei dozelor ;

- evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice;

- depistarea eventualelor erori de prescriere

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare.

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalajul original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripioneaza: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului,cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Condica de prescriptii medicale, pregatita pentru eliberare, se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele sunt predate delegatului sectiei prescriptoare, care semneaza de primire.

Un exemplar al condicii ramâne in farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

6.1.2. Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgenta (dulapurilor de urgenta).

Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitarii scrise sau on line a sectiei prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef al sectiei si directorul medical al spitalului si contine medicamente de urgenta specifice sectiei respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

Protocol

Primirea condicii de prescriptii medicale:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- verificarea antetului,a stampilei sectiei solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor,concentratiilor,cailor de administrare.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripioneaza: denumirea medicamentului, cantitatea, concentratia, seria, termenul de valabilitate, informatii privind conditii speciale de pastrare a medicamentului.

Condica de medicamente destinata truselor de urgenta (sau dulapurilor de urgenta) pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor pentru trusele de urgenta(dulapuri de urgenta). Medicamentele sunt predate delegatului sectiei prescriptoare, un exemplar al condicii ramânand în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

6.1.3.Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberarii medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizeaza in urma solicitarii scrise sau on line a sectiilor spitalului. Aceste condici se elibereaza individual pentru pacienti sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgenta al sectiei.

Protocol

Primirea condicii de prescriptii medicale:

- verificarea antetului,a stampilei sectiei solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de
- prescriere a condicii.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- verificarea dozelor;
- evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.
-

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina:numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termen de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele sunt predate delegatului sectiei prescriptoare, cu toate masurile de asigurare a securitatii acestora, un exemplar al condicii ramânand în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei

6.1.4.Eliberarea stupefiantelor

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvass.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

Eliberarea preparatelor stupefiante se face in exclusivitate de catre farmacisti.

Sectiile spitalului care solicita medicamente din aceasta categorie inaintea spre aprobare directiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea sectiei sa manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este inaintat farmaciei. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgenta, aprobat de directiunea spitalului.

Protocol

Primirea condicii de prescriptii cu medicamente stupefiante in 3 exemplare de catre farmacist:

- verificarea antetului,a stampilei sectiei solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea caietului de evidenta a miscarii produselor stupefiante din sectie;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor,concentratiilor,dozelor,cailor de administrare,a duratei de prescriere a condicii;
- verificarea dozelor prescrise astfel incat acestea sa nu depaseasca dozele maxime reglementate prin lege;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina:numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Se opereaza in registrul de evidenta al stupefiantelor din farmacie.

Se inregistreaza aceasta operatie si in caietul de evidenta a miscarii produselor stupefiante din sectie.

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele stupefiante sunt predate delegatului autorizat al sectiei prescriptoare, doua exemplare ale condicii ramin in farmacie,al treilea exemplar fiind returnat sectiei.

6.1.5.Eliberarea medicamentelor in situatii de urgenta

Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar , respectindu-se aceleasi protocol.

6.1.6.Eliberarea medicamentelor din programele nationale de sanatate pentru pacientii din ambulator.

Protocol

Primirea prescriptiei medicale:

- verificarea antetului retetei, a stampilei unitatii emitente, a medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii retetei (a datei);
- verificarea datelor despre pacient (vârsta, sex) si a diagnosticului complet;
- identificarea: medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare,
- duratei tratamentului;

În situatia în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie farmacistul se aprovizioneaza cu acestea în timp util.

În cazurile speciale în care produsul solicitat lipseste temporar de pe piata sau a fost retras definitiv de catre producator sau ANM, se explica situatia pacientului, oferindu-i-se o alternativa daca este posibil, sau se îndruma pacientul catre medicul curant, pentru schimbarea tratamentului.

Analizarea terapiei medicamentoase prescrise presupune:

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeş Nr.2 Mureş CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- obtinerea de informatii despre pacient care pot influenta raspunsul la medicamente:
- vârsta, starea fizio-patologica, consum de alcool, tutun, regim alimentar stare psiho-sociala;
- verificarea dozelor, a modului de administrare si a frecventei dozelor;
- verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile, faptului ca substantele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic;
- evaluarea posibilitatii aparitiei interactiunilor cu consecinte clinice: între medicamente, între medicamente si alimente, între medicamente si parametri biologici;
- determinarea precautiilor la utilizare si a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise;
- evaluarea contraindicatiilor medicamentelor prescrise;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zonele de depozitare. Se verifica: integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii si corelarea între medicamentele pregatite si cele prescrise. În situatia în care medicamentele nu se elibereaza în ambalajul original, reamabalarea acestora se face în ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina toate elementele de identificare: denumire, cantitate, concentratie, serie, prospect, mod de administrare, termen de valabilitate, informatii asupra modului de pastrare. Aceste elemente vor permite urmarirea corecta a trasabilitatii informatiilor.

Medicamentele pregatite pentru eliberare se introduc în sistemul informatic.

Consilierea pacientului

Mijloace de informare utilizate pentru consiliere:

- întrebari lamuritoare adresate pacientului sau persoanei care se ocupa de el;
- întrebari adresate medicului în caz de nelamuriri sau ori de câte ori este nevoie de informatii suplimentare;
- utilizarea materialelor, manualelor stiintifice existente în biblioteca farmaciei, a reglementarilor în vigoare;
- informatii provenind de la centrele de farmacovigilenta, autoritatile competente sau de la producatorii de medicamente.

Modalitatile de comunicare cu pacientul

Farmacistul se adreseaza pacientului la nivelul sau de înțelegere, folosind termeni simpli;

verifica daca pacientul a înțeles informatiile oferite, solicitandu-i acestuia sa puna întrebări în cazul în care are nelamuriri. Daca este cazul, informatiile sunt repetate, pacientul fiind încurajat sa consulte prospectul medicamentului.

Informatiile sunt date pacientului aratându-i cutia sau flaconul medicamentului la care se face referire.

Informatiile sunt comunicate în forma orala si în scris, astfel încât pacientul sa coreleze medicamentul primit cu informatia.

Consilierea pacientului

Farmacistul consiliaza pacientul asupra urmatoarelor aspecte:

- modul corect de utilizare a medicamentelor în functie de calea de administrare;
- administrarea corecta a formei farmaceutice;
- posologia (doza, intervalul dintre doze, durata tratamentului);
- contraindicatiile medicamentelor si precautiile la utilizare;
- interactiunile medicamentelor cu alte medicamente, cu alimente, cu alcoolul, cu

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

tutunul;

- aparitia unor consecinte vizibile normale ale tratamentului cu medicamentele respective;
- informarea asupra posibilitatii modificarii unor parametri biologici;
- conditiile de pastrare a medicamentelor la domiciliu;
- atentionarea asupra valabilitatii medicamentelor cu intreruperea administrarii lor dupa expirarea perioadei de valabilitate;
- asocierea terapiei nemedicamentoase: regim de viata, dieta, pe parcursul administrarii medicamentelor;
- încurajarea pacientului de a reveni la farmacie pentru evaluarea rezultatelor terapiei recomandate (monitorizare);
- recomanda consultarea imediata a farmacistului sau medicului la aparitia reactiilor adverse si sistarea tratamentului;

Finalizarea eliberarii.

- medicamentele sunt înmanate pacientului sau apartinatorului sau;
- prescriptia medicala se returneaza pacientului sau se retine în farmacie, dupa caz;
- prescriptiile medicale retinute se arhiveaza, asigurându-se masuri ca acestea nu vor fi eliminate din farmacie împreuna cu alte deseuri;
- pacientul este incurajat sa revina la farmacie pentru evaluarea rezultatelor terapiei recomandate(monitorizare).

6.1.7. Transportul medicamentelor

Persoana responsabila din farmacie cu verificarea conditiilor de transport a medicamentelor si a altor produse catre sectiile spitalului se asigura ca acestea garanteaza securitatea produselor supuse transportului ca de exemplu:

- transportul se efectueaza în containere identificabile, închise ermetic, cu cheie sau sistem echivalent;
- exista un sistem de transport rapid pentru cazuri speciale (cereri de urgenta, produse cu
- stabilitate redusa);
- exista sisteme de asigurare a lantului de frig pentru produse care necesita temperaturi
- speciale;
- sistemele de transport asigura conditiile de igiena necesare pentru integritatea
- medicamentelor;
- exista, la nivelul sectiilor, un spatiu adecvat de receptie, precum si personal instruit în legatura cu manipularea medicamentelor.

6.1.8. Monitorizarea pacientului

Este recomandabil ca în farmacie sa fie constituita o baza de date privind pacientii internati, referitoare la :

- antecedente privind terapiile medicamentoase;
- aspecte privind particularitatile terapiei medicamentoase, individualizate pe pacient;
- informarea pacientului, în limbaj adaptat nivelului sau de înțelegere si a personalului medical implicat în administrarea terapiei medicamentoase privind aspectele legate de administrarea corecta a medicamentelor, aparitia efectelor secundare, raportarea efectelor adverse neastepate, etc.

Anexa nr.3 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Municipal Dr.Gheorghe Marinescu

REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail splt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Decesul trebuie constatat obligatoriu de către un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefon.

REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

A. Responsabilitatile si atributii ale :

1. CONSILIUL DE ETICA

In baza Ordinului nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor, consiliul de etica are urmatoarele responsabilitati:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

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

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

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare³;

³ Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică⁴, pe baza sesizărilor primite;

⁴ Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți⁵ sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

⁵ Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tv.as.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

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

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

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

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

2. STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITATII

În baza Ordinului MS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, structura are următoarele responsabilitati:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

b1) manualul calității;

b2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,

tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036

A. LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTILOR IN AFARA SECTIEI

Pacientul are libertatea de deplasare in afara sectiei nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitatile mobilizarii la pat.

B.SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA CONFIDENTIALITATII

C.UTILIZAREA LIFTURILOR CU RESPECTAREA CIRCUITELOR SPITALULUI

Pentru fiecare lift se poate stabili o destinatie in functie de tipul de transport intern si de circutele spitalului

(persoane- pacienti, apartinatori, angajati, hrana, lenjerie, deseuri, altele) sau daca numarul de lifturi nu este suficient se stabileste un orar de utilizare a lifturile astfel incit sa se evite contaminarea si sprapunerea circuitelor.

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

COMITET DIRECTOR

Manager Dr. Barmou Mohamed –Kheir

Director medical: Dr. Konrad Judith

Director fin.-contabil: Ec.Ifrim Anca

Director îngrijiri medicale: Megheșan Zsuzsanna

**SINDICATUL SĂNĂTATEA
Președinte Cerghizan Ioan**

SPITALUL MUNICIPAL TÎRNĂVENI

Strada Victor Babeș Nr.2 Mureș CP 545600, România,
tel +40265446161, fax +40265446156, e-mail spmt@tvas.ro



SR EN ISO 9001:2008 SR EN ISO 14001:2005 SR OHSAS 18001:2008
Cert. Nr. SC 1012/00034 Cert. Nr. SC 1012/00035 Cert. Nr. SC 1012/00036