

HOTĂRÂREA NR.153

Din 25.11.2020

privind aprobarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” din Reghin

Consiliul Local al Municipiului Reghin, județul Mureș;
Având în vedere :

- Solicitarea Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” din Reghin nr.5156/16.11.2020, înregistrată sub nr.55793/16.11.2020

Analizând Referatul de aprobare nr.56080/18.11.2020, inițiat de Primarul municipiului Reghin, Raportul de specialitate nr.56078/18.11.2020 al Compartimentului juridic, precum și avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Reghin ;

În conformitate cu :

- prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și componente exercitate de Ministerul Sănătății publice către autoritățile publice locale
- prevederile Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Autorității naționale de management al calității în sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local Reghin nr. 72/09.07.2010 privind aprobarea preluării managementului asistenței medicale a Spitalului Municipal „dr. Eugen Nicoară din Reghin;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.24/2000, republicată, privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (7) lit. c) și alin. 14) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ-cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare a Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” din Reghin prevăzute în anexele 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă orice dispoziții contrare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a și punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează conducerea Spitalul Municipal „Dr. Eugen Nicoară” din Reghin.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată către: Instituția Prefectului - Județul Mureș, Primarul Municipiului Reghin, Compartimentul juridic, Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” din Reghin.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
DEMETER MARIA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
RĂDOI MIRELA MINODORA





SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



Anexa nr. 1 la HCL Reghin nr.153/25.11.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARĂ" REGHIN



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



APROBAT
CONSILIUL LOCAL REGHIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARĂ" REGHIN



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI MUNICIPAL " DR EUGEN NICOARĂ " REGHIN

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL " DR EUGEN NICOARĂ " REGHIN

CAPITOLUL V – ACTIVITATEA MEDICALĂ

5.1. Secțiile și compartimentele cu paturi

5.2. Atribuțiile secțiilor și compartimentelor cu paturi

5.3. Sarcinile personalului

5.3.1. Atribuțiile medicului șef;

5.3.2. Atribuțiile medicului primar/ specialist;

5.2.3. Atribuțiile medicului de gardă;

5.2.4. Atribuțiile medicului rezident;

5.3.5. Asistenta medicală șefă;

5.3.6. Asistenta medicală care lucrează în secțiile cu paturi;

5.3.7. Asistenta medicală de la blocul operator;

5.3.8. Asistenta medicală de la Secția Obstetrică – Ginecologie;

5.3.9. Asistenta medicală din Secția Neonatologie;

5.3.10. Asistenta medicală din Secția Pediatrie;

5.3.11. Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi;

5.3.12. Atribuțiile infirmierei

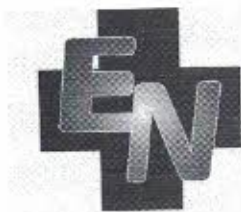
5.3.13. Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie.

5.4. Compartimentul ATI

5.5. Spitalizare de zi;

5.6. Secții fără paturi

5.6.1. Compartimentul Primiri Urgențe



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6.1.1. Atribuțiile Compartimentului Primiri Urgențe

5.6.1.2. Relații funcționale

5.6.1.3. Atribuții personal

5.6.1.3.a – Atribuții medic șef CPU

5.6.1.3.b. Condițiile postului

5.6.1.3.c. – Atribuții medic specialist

5.6.1.3.d. Condițiile postului medic specialist

5.6.1.3.e. Medicul de gardă CPU – Atribuții și responsabilități

5.6.1.3.f. Asistenta medicală șefă CPU – Atribuții și responsabilități

5.6.1.3.g Condițiile postului asistent medical șef

5.6.1.3.h. Atribuțiile asistentului medical CPU

5.6.1.3.I Atribuțiile registratorului medical;

5.6.1.3.j. Atribuțiile brancardierului

5.6.1.3.k. Atribuțiile infirmierei

5.6.1.3.l. Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie

5.6.2. Blocul operator

5.6.2.1. Organizare

5.6.2.2. Atribuții Bloc operator

5.6.2.3. Atribuții personal

5.6.3. Unitatea de Transfuzie Sanguină

5.6.3.1. Atribuțiile Unității de Transfuzie Sanguină

5.6.3.2. Atribuțiile personalului

5.6.4. Sterilizarea

5.6.4.1. Organizare

5.6.4.2. Atribuțiile Compartimentului de Sterilizare

5.6.4.3. Atribuțiile personalului

5.6.5. Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor

Asociate Asistenței Medicale

5.6.5.1. Organizare

5.6.5.2. Atribuțiile Serviciului

5.6.5.3. Atribuțiile personalului

5.6.5.3.a. Atribuțiile medicului

5.6.5.3.b. Atribuțiile medicului specialist boli infecțioase

5.6.5.3.c. Atribuțiile asistentei medicale din cadrul serviciului



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6.5.3.d. Atribuțiile agentului DDD

5.6.6. Serviciul de Anatomie Patologică

5.6.6.1. Organizare

5.6.6.2. Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologică

5.6.6.3. Atribuțiile personalului

5.6.7. Laboratorul de Analize Medicale

5.6.7.1. Organizare

5.6.7.2. Atribuțiile Laboratorului de Analize Medicale

5.6.7.3. Atribuțiile personalului

5.6.8. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

5.6.8.1. Organizare

5.6.8.2. Atribuțiile Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală

5.6.8.3. Atribuțiile personalului

5.6.9. Farmacia cu circuit închis

5.6.9.1. Organizare

5.6.9.2. Atribuțiile farmaciei cu circuit închis

5.6.9.3. Atribuțiile personalului

5.6.10. Ambulatoriul de Specialitate

5.6.10.1. Organizare

5.6.10.2. Atribuțiile Ambulatoriului de Specialitate

5.6.10.3. Cabinetele de consultații

5.6.11. Statistica Medicală

5.6.11.1. Organizare

5.6.11.2. Atribuțiile personalului

5.6.12. Tehnicianul de Aparatură Medicală

CAPITOLUL VI - APARATUL FUNCȚIONAL AL SPITALULUI

6.1.1. Biroul RUNOS

6.1.2. Biroul Financiar Contabil

6.1.3. Biroul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice

6.1.4. Birou Tehnic

6.1.5. Compartiment juridic

6.1.6. Asistența religioasă

6.1.7. Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CAPITOLUL VII - CONSILIILE, COMITETEELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL VIII FINANȚAREA SPITALULUI

CAPITOLUL IX – CIRCUITELE SPITALULUI

CAPITOLUL X - REGULI REFERITOARE LA CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

CAPITOLUL XI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

CAPITOLUL XII - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

CAPITOLUL XIII– ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CĂTRE SPITAL

DISPOZIȚII FINALE



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal "dr Eugen Nicoară" Reghin a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura institutiei sanitare, prezentând pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații. Documentul conține o prezentare a atribuțiilor posibile pentru diversele birouri/secții/compartimente și activități.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe baza de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Spitalul Municipal "dr Eugen Nicoară" Reghin este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale: preventive, curative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului prin spitalizarea continuă, spitalizarea de zi și ambulatoriu integrat. Spitalul mai poate furniza servicii de investigare paraclinice gratuite sau contactost.

Sediul spitalului este situat în Municipiul Reghin, str. Spitalului, nr. 20, județ Mureș.

Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin, conform tipului și volumului de activitate și dotării tehnice este încadrată ca unitate sanitară de categoria a IV a, conform clasificării pe categorii a unităților sanitare conform Ordinului 492/13.05.2011, având 264 paturi conform Ordinului MS nr.568/26.05.2010 cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin este subordonat Administrației Publice Locale și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, și alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Mureș, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

În exercitarea funcției de autoritate centrală în domeniul sănătății publice, Ministerul Sănătății, prin comisii de evaluare, pot să verifice, să controleze și să sancționeze, potrivit legii, activitatea tuturor spitalelor.

Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare și deține autorizație sanitară de funcționare.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Prin sistemul funcțional unic Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie.
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu,
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite,
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament,
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne,
- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației
- desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile sunt suportate de personalul beneficiar.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



h. spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

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

- a. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative,
- b. acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă,
- c. asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform Ordinului MSP)
- d. răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi,
- e. acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnice, orientare sexuală ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală,
- f. respectarea protocolului de transfer interclinic elaborate prin ordin al ministrului sănătății,
- g. respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al inspectoratului General pentru Situații de Urgență – în situații de accidente colective, calamități și dezastre),
- h. acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medical la o altă unitate de profil
- i. asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice,
- j. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației,
- k. informarea bolnavului sau a persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- l. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- m. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați,
- n. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați,
- o. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor,
- p. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție,
- q. asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare,
- r. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale
- s. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare,
- t. în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Spitalul asigură:

- a. pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,
- b. pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- c. pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați (urgențe cu potențial endemo - epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning).
- Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:
- identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte,
 - păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților,
 - acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților,
 - respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare,
 - neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură,
 - completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale),
 - respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze,
 - aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.
 - în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL III

STRUCTURA SPITALULUI MUNICIPAL " DR EUGEN NICOARĂ " REGHIN

Spitalul Municipal " Dr Eugen Nicoară " Reghin are în structură 6 secții, 7 compartimente cu paturi, farmacie cu circuit închis, Bloc operator, Compartiment de Prevenire și limitare a infecțiilor asociate Asistenței Medicale, Laborator Analize Medicale, Laborator de radiologie și Imagistică Medicală, Serviciu Anatomie Patologică, Sterilizare, Bloc Alimentar, Compartiment Primiri Urgențe, Dispensar TBC, Cabinet Planificare Familială.

Ambulatoriul Integrat/ de Specialitate al spitalului este format din 13 cabinete medicale de specialitate.

Aparat funcțional.

Structura Organizatorică a Spitalului Municipal " Dr Eugen Nicoară " Reghin, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 568/26.05.2010 cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

62 paturi;

din care:

- Compartiment Cardiologie 12 paturi;
- Compartiment Medicină Internă Cronici 10 paturi;

SECȚIA OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE

48 paturi;

SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ

35 paturi

din care:



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



- Compartiment urologie	5 paturi
- Compartiment ortopedie – traumatologie	5 paturi
- Compartiment ORL	10 paturi
SECȚIA NEONATOLOGIE	25 paturi
din care:	
- Compartiment prematuri	5 paturi
COMPARTIMENT ATI	10 paturi
SECȚIA PEDIATRIE	40 paturi
SECȚIA BOLI INFECȚIOASE	26 paturi
COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE	8 paturi
COMPARTIMENT PRIMIRE URGENȚE (CPU)	
TOTAL 264 paturi	

ÎNȘOȚITORI	10 paturi
SPITALIZARE DE ZI	16 paturi

- FARMACIE
- STERILIZARE
- UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE
- LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ
- SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie
 - Prosectură
- COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE
- CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ
- CABINET BOLI INFECȚIOASE
- CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE
- DISPENSAR TBC

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE

- Medicină Internă
- Cardiologie
- ORL
- Chirurgie generală
- Obstetrică – Ginecologie
- Neurologie
- Ortopedie și traumatologie
- Dermatovenerologie
- Pediatrie
- Reumatologie
- Pneumologie
- Urologie
- Psihiatrie



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



- Gastroenterologie
- LABORATOR ANALIZE MEDICALE
- LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ
- APARAT FUNCȚIONAL

Activitatea economico - administrativă are următoarea structură organizatorică:

- Birou Financiar Contabil;
- Birou Resurse Umane Normare Organizare Salarizare;
- Birou Administrativ;
- Birou Management al Calității Serviciilor Medicale;
- Compartiment Audit;
- Compartiment Aprovizionare , Transport;
- Compartiment Achiziții Publice, Contractare;
- Compartiment Informatic;
- Compartiment juridic contencios;
- Compartiment SSM, SU, protec. civilă
- Asistență Religioasă.

CAPITOLUL IV

Atributiile SPITALULUI MUNICIPAL" DR.EUGEN NICOARĂ "REGHIN

CONDUCEREA SPITALULUI MUNICIPAL" DR.EUGEN NICOARĂ "REGHIN

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

Conducerea spitalului este asigurată de :

- consiliul de administrație
- manager
- comitet director

A. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație din spital funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membrii:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Mureș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Reghin, după caz, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

Instituțiile prevăzute la alin. (2) și (3) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii..

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

Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de avere și o declarație de interese precum și o declarație de incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauza; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

B. Managerul spitalului

Managerul persoană fizică încheie contract de management cu primarul unității administrativ – teritoriale, pe o perioadă de 4 ani. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maxim 2 ori, până la ocuparea postului prin concurs.

Consiliul de Administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ – teritoriale.

Managerul este numit prin act administrativ al primarului unității administrativ – teritoriale.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu :

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie conflict de interes:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoana juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natura administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

TRIBUȚIILE MANAGERULUI

Managerul are următoarele atribuții:

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

1) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

2) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizarea personalului din subordine pe locuri de muncă ;

4) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

5) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;

6) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

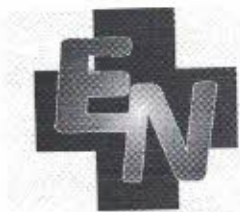
CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. 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 analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

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

13. 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;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau institutiei cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(6) Atribuțiile managerului unității sanitare în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalența de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalența, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

C. COMITETUL DIRECTOR

Comitetul Director este format din:

- a. Managerul spitalului;
- b. Directorul medical;
- c. Directorul financiar contabil



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuțiile specifice comitetului director sunt:

1. 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 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;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



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 anexa 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.

Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

C.1. DIRECTORUL MEDICAL

Directorul Medical are următoarele atribuții:



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

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

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



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



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

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

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

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

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

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

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

C.2. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile directorului financiar contabil

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;
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 convenite 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;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



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 evidența 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 banești, 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 financiar contabil în îctivitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL V – ACTIVITATEA MEDICALĂ

5.1. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI - ORGANIZARE

Secțiile / compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare. Secția / compartimentul cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital..

Secția/ compartimentul cu paturi este condusă de un medic șef de secție, sau în absența lui de unul din medicii primari anume desemnați iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef de secție.

5.2. ATRIBUTIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Secția/Compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- Acordarea asistenței medicale.
- Îndrumarea tehnică a asistenței medicale.
- De promovare a activității științifice.

A. Cu privire la acordarea asistenței medicale:

în secție/ compartiment:

- repartizarea bolnavilor pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în Secția Pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste cu asigurarea măsurilor de profilaxie a



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



infecțiilor nosocomiale

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării,
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului,
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare,
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale,
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării,
- asigurarea trusei de urgență, conform normelor MS,
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce,
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii,
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia,
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie,
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unitarilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale,
- îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor, în cazurile care necesită acest lucru;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere la Unitatea de Primiri Urgențe.
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea accesului neîngrădit al pacienților / aparținătorilor și / sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.

B. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv.
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale,
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instuirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice,
- analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

C. Cu privire la activitatea de promovare a activității științifice.

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul,
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii,
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



Secțiile și Compartimentele cu profil chirurgical au în principal următoarele atribuții specifice:

- a) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- b) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- c) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- d) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- e) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- f) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- g) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

5.3. - SARCINILE PERSONALULUI

5.3.1. Medicul șef de secție are în principal următoarele sarcini:

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;
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;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



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-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
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. participă la concursurile / examenele pentru ocuparea posturilor vacante.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



Medicul șef de secție cu profil chirurgical, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce,
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocului operator, sălii de naștere și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

Atribuții în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenti, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

5.3.2.- Medicul primar/ specialist are în principal următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate,
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza,
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar,
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă,
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grija și care necesită supraveghere deosebită;
- 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,
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena 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 din 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 legătura 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,
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției,
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine,
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor,
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- răspunde de respectarea obligativității medicilor de a obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului", securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină "conține fișa cu consimțământul informat semnată"
- respectă atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă.

Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

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



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

5.3.3.- Medicul de garda din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului,
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture,
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii.
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav,
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o,
- acordă asistența medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea,
- asigură transferul către alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor,
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție și directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces,
- asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerea spitalului,
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cina;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente,
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul sau directorul medical al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



5.3.4. - Medicul rezident are, în principal, următoarele sarcini:

- desfășoară activitatea în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate,
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare,
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție.

5.3.5. - Asistenta medicală șefă din secție este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

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

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora,
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție,
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar - prin concurs propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali.
- informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,
- aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție,
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite.
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări,
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului medical,
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție (predarea turei), și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție,
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii,
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine,
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementarilor legale și informează directorul medical,
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul șef al secției și conducerea unității,
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoții de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție.
- respectă atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile asistentei șefe în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucataria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepartează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Asistenta șefă din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

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

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

5.3.6.- Asistenta medicală care lucrează în secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitatea recunoscut de lege.

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

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

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



2. Respectă regulamentul de ordine interioara și Regulamentul Intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (in funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioara (care va fi afișat în salon).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.).
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitatea de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirilor medicale și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



raportului de tură.

29. Pregătește pacientul pentru externare.

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

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

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

33. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

34. Respectă și apără drepturile pacientului.

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

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

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

38. Obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

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

40. **Atributii de prevenirea si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

5.3.7. - ASISTENTA MEDICALĂ DE LA BLOCUL OPERATOR, îndeplinește și următoarele sarcini:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;

- pregătește materialele și instrumentarul.

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;

5.3.8.- ASISTENTA MEDICALĂ DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE și ASISTENTA (MOAȘA) DE LA SALA DE NAȘTERI, în afara sarcinilor prevăzute mai are următoarele sarcini specifice:

- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;

- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului curant sau de gardă;

5.3.9. - ASISTENTA MEDICALĂ DIN SECȚIA NEONATOLOGIE ȘI PEDIATRIE , îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute și alte sarcini specifice:



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



ÎN SECȚIA NEONATOLOGIE:

- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor
- verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- supraveghează în deaproape alăptarea nou născutului;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor,
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

5.3.10.ASISTENTA MEDICALĂ DIN SECȚIA PEDIATRIE

- izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- prepară alimentația dietetică pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- administrează medicamentele luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară;

5.3.11- COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

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

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronsică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

5.3.12.- ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI :

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



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



înregistrate în documentația pacientului.

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

19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

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

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

22. Respecta regulamentul de ordine interioară.

23. Respecta legislația în domeniul său de activitate.

5.3.13. - ATRIBUTIILE ÎNGRIJITOAREI DE CURĂȚENIE

- efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc., coridoarelor și grupurilor sanitare.

- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;

- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;

- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfecției și dezinsecției;

- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;

Program orar de curățenie a saloanelor și anexelor sanitare ale acestora.

În saloane, curățenia și dezinfectia curentă se realizează astfel:

Tura I în intervalul orar 06:00 – 07:30; 10:00- 12:00 și ori de câte ori este nevoie

Tura II în intervalul orar 15:00 – 17:00 și ori de câte ori este nevoie

Dezinfectia ciclică – lunar și la externarea pacientului,

Dezinfectia terminală se face în situațiile de risc epidemiologic.

În oficiul alimentar și sala de mese curățenia și dezinfectia curentă se realizează astfel:

Tura I – 06:07:30; 08:30 – 09:00; 13:00 – 14:00

Tura II – 18:00 – 20:00

Dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate.

În holuri, scări și vestiare curățenia și dezinfectia curentă se realizează astfel:

Tura I în intervalul orar 06:00 – 07:30; 10:00- 12:00 și ori de câte ori este nevoie

Tura II în intervalul orar 15:00 – 17:00 și ori de câte ori este nevoie

Dezinfectia ciclică se face săptămânal și la necesitate.

5.3.14. ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI

1. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

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

3. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



4. respectă precauțiunile universale;
5. răspunde prompt solicitărilor asistentului medical/ medicului;
6. ajută la efectuarea toaletei pacienților deplasabili;
7. se ocupă de transportul bolnavilor;
8. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
9. ajută personalul medical și sanitar la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
10. anunță orice eveniment deosebit ivit medicului de gardă / asistentului medical de serviciu;
11. efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
12. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
13. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
14. se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor;
15. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
16. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
17. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor prin spălare, frecare-tip 1 și dezinfecția suprafețelor, dispozitivelor prin imersie (tip II);
18. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
19. trebuie să cunoască în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
20. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
21. ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
22. efectuează mobilizarea pacientului, conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
 - efectuează mobilizarea pacientului prin acordarea sprijinului la mobilizare;
 - efectuează mobilizarea pacientului prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
23. comunică cu pacientul, folosind forme de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare:
 - limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul;
 - limbajul utilizat este adecvat dezvoltării fizice și educaționale ale acestuia;
 - respectă comportamentul etic față de pacienți/ aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/ compartimentului;
24. transportă pacientul:
 - utilizarea accesoriilor necesare transportului, ori de câte ori este nevoie;
 - pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
25. însoțește pacientul în vederea efectuării unor investigații:
 - pregătește pacientul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
 - preia FOCG de la asistentul medical, fișa ce va însoți pacientul pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
 - transportul pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - așteptarea finalizării investigațiilor pacienților se face cu răbdare și corectitudine;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.

26. respectă circuitele funcționale ale spitalului: personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri/ hrană.

27. respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice;

28. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

29. respectă și apără drepturile pacientului;

30. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;

31. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

32. participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;

33. execută și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limitele competențelor profesionale certificate la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

34. răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

5.4. - COMPARTIMENT ATI

Compartimentul Anestezie Terapie Intensivă are în principal următoarele atribuții:

- a. admiterea în compartiment în cazul a două categorii de pacienți – pacienți în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente,
- b. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare,
- c. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului,
- d. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare,
- e. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării,
- f. consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate,
- g. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
- h. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce
- i. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii,
- j. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia,
- k. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

5.5. SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigură spitalizarea bolnavilor, în funcție de gravitatea diagnosticului, în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi,



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- b. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale
- c. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii,
- d. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale,
- e. supravegherea intraterapeutică a pacienților,
- f. supravegherea pacienților imobilizați,
- g. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului,
- h. consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate,
- i. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi)
Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt următoarele:
 - a) urgențe medico – chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în norme, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistență medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;
 - b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu;
Lista afecțiunilor (diagnosticelor) medicale caz rezolvat medical în spitalizare de zi sunt prevăzute în Normele de aplicare a Contractului Cadru de acordare a asistenței medicale.

5.6.- SECȚII FĂRĂ PATURI

5.6.1. COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENȚE

CPU - asigură triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al pacienților care se prezintă spontan la spital sau care sunt transportați de ambulanță;

- primul ajutor calificat și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată (dar nu limitată la) venituri, sex, vârsta, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală ;
- protocolul de transfer interclinic se aprobă prin ordin al MSP ;
- criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/ asistați la CPU și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;
- serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective calamități și dezastre ;
- personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative – ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical ;
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
- are obligație de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice ;

5.6.1.1.- ATRIBUTII CPU :

1. Triajul urgențelor la prezentarea la spital ;
2. Primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate, urgențele majore ;
3. Asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențele majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5. Consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
6. Monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7. Tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
8. Înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
9. Aplică protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MSP.
10. Formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicină de urgență a altor categorii de personal medical;

5.6.1.2. - RELAȚII FUNCȚIONALE:

- Conducerea Spitalului este obligată să asigure relații funcționale ale CPU cu secțiile, laboratoarele și celelalte compartimente din structura sa, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității actului medical și creșterii satisfacției pacienților, precum și cu alte unități sau servicii medicale și nemedicale;
- Medicii de gardă vor răspunde prompt la solicitările medicilor din CPU, pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului.

5.6.13. ATRIBUȚII PERSONAL

5.6.1.3.a. MEDIC SEF CPU: ATRIBUTII:

1. Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia;
3. Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de funcționare;
5. Exercițarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile O. M.S. nr 1706/ 2007.
7. Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor. În cazul în care este indisponibil desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU.
8. Poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare.
9. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației.
11. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime.
12. Are obligația de a asigura funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal
13. Asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare.
14. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său.
15. Aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din compartiment;
16. Numește adjuncți care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



17. Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice în conformitate cu protocoalele în domeniu;
18. Colaborează și asigură colaborarea cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
19. Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
20. Asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale, implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea cu acordul conducerii spitalului;
21. Stabilește în comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
22. În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU), va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operative de salvare și de tratament chiar și înafara orelor de program. În cazul în care lipsește are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă în preluarea acestor sarcini;
23. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului aflat în subordine;
24. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, a instrumentarului și a întregului inventar al compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
25. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante, conform legislației în vigoare;
26. Organizează și răspunde de activitatea științifică desfășurată în CPU;
27. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
28. Informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului;
29. Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
30. Participă la toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii. Participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs sau interviu.
31. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare.
32. Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau a medicului de gardă CPU pe timpul turei sau gărzii în care ocupă funcția respectivă.
33. Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție, în conformitate cu dispozițiile legale.
34. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5.6.1.b. - CONDITIILE POSTULUI:

Program zilnic în ture de 12 ore și program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de influență mare de pacienți căreia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față, în caz de calamități;

- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea de contract de muncă, transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

- Orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară nu se va discuta în public.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6.1.3.c. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI MEDIC SPECIALIST:

1. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului de funcționare;
4. Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator, sau locțiitorul acesteia asupra tuturor problemelor ivite în cursul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercițarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Primirea bolnavului în camera de stabilizare sau la intrare în CPU, asistarea acestuia în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, însoțirea pacientului până la secția unde se va investiga sau interna la indicația medicului coordonator sau șef de gardă;
7. Primește pacienții în celelalte sectoare CPU, îi evaluează recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, delegă medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent pentru starea pacientului. Decizia medicului de specialitate poate fi contramandată de medicul șef de gardă și de coordonatorul CPU sau locțiitorul acestuia.
8. Efectuează împreună cu medicul șef de gardă vizita periodică la intervale de maximum 2 ore la toți pacienții din CPU reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului șef de gardă și a specialiștilor din spital;
9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia anunțându-l despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. Completează, împreună cu restul medicilor de garda fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
11. Asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren în cazul în care este solicitat sau în cazul nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
12. Respectă regulamentul de funcționare a CPU și asigură respectarea acestuia de restul personalului de gardă;
13. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
14. Poarta permanent orice mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
15. Anunța în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 de ore înainte, (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
16. Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS;
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părădirii serviciului prin desfacerea contractului de munca transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă din punct de vedere juridic.
18. Propune medicului șef internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă.
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



20. obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.1.3.d. - CONDITIILE POSTULUI MEDIC SPECIALIST:

- Program zilnic în ture de 12 ore, gărzi și la nevoie program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de afluență mare de pacienți căreia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;
- Munca în echipa prezentarea la garda cu 20 minute înaintea orei începerii oficiale a gărzii în vederea preluării gărzii, iar în cazul în care medicul este de garda, acesta va romane cel puțin 20 de minute după programul gărzii în vederea predării gărzii la noul schimb;
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

5.6.1.3.e. MEDICUL DE GARDĂ CPU - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Primirea bolnavului în CPU și decizia introducerii acestuia în camera de stabilizare sau în alt sector al CPU, coordonarea întregii activității de camera de stabilizare, chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, evaluarea primară și secundară, efectuarea manevrelor terapeutice de urgență și continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare, sau internarea acestuia. Însoțirea pacientului până la secția unde se va investiga sau interna sau delegarea unui alt medic competent pentru acest lucru;
- Primește pacienții din celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unică persoana din CPU care dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții, decizia poate fi contramandată doar de medicul coordonator CPU sau locțiitorul acestuia;
- Contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și documentelor medicale și medico legale pe care nu le completează personalul.

5.6.1.3.f. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF CPU - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Exercițarea profesiei de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
3. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.;
5. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat și a regulametului de funcționare de personalul aflat în subordine;
6. Informează medicul șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale și survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor.
7. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- de protecție a muncii precum și a normelor etice și deontologice.
8. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
 9. Responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de bolnav;
 10. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacientului conform legislației în vigoare.
 11. Participă la predarea preluarea turei în tot compartimentul;
 12. Organizează și conduce ședințele (raport)de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii și raportul organizat de directorul medical;
 13. Controlează zilnic condica de prezenta și o contrasemnează;
 14. Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
 15. Asigura stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea înainte de atingerea limitei minime a stocului.;
 16. Controlează modul în care medicamentele materiale și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor;
 17. Răspunde de aprovizionarea departamentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
 18. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de acesta față de administrația instituției;
 19. Participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 20. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
 21. Organizează împreună cu medicul coordonator, testări profesionale periodice și acorda calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
 22. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 23. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și al regulamentului de funcționare;
 24. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica medicului coordonator și directorului medical;
 25. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
 26. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale și universitare aflați în stagii practice.
 27. Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
 28. Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea pe perioada concediului;
 29. Aduce la cunoștința medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
 30. 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;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



31. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruiște personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
32. Este informat în permanență de starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
33. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
34. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
35. Participă la efectuarea gărzilor în cazul CPU, respectând fișa postului asistentei șefe de tură;
36. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
37. Participă la ședințele periodice cu medicul șef.
38. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul acesteia.
39. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.

5.6.1.3.g. - CONDITIILE POSTULUI ASISTENT MEDICAL ȘEF :

- Program zilnic de 8 ore, la nevoie în ture și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afluența mare de pacienți căreia echipa de garda este în imposibilitate de a face față;
- Munca în echipă, prezentare la gardă cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a gărzii în vederea preluării gărzii, iar în cazul în care asistenta este de gardă, aceasta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul gărzii în vederea predării în noul schimb;
- Deplasări: asistența prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator, locțiitorul acestuia sau asistenta șefă de unitate are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

5.6.1.3.H ASISTENTUL MEDICAL - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Exercițarea profesiei de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Răspunde de respectarea diciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului de funcționare.
4. Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretul profesional și unui comportament etic față de bolnav.
6. Preluarea bolnavului în camera de stabilizare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacientului;
8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți.
9. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie.
10. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări.
11. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și condițiile prevăzute de conducerea unității.
12. Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului și a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți.
13. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțesc în caz de nevoie.
14. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS.
15. Participă la predarea preluarea turei în tot departamentul.
16. Răspunde de starea aparaturii medicale și informează asistentul medical șef despre defectuinilor și lipsa de consumabile;
17. Informează asistentul medical responsabil în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință sau alte materiale precum și de aprovizionarea cu acestea.
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea , administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii.
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției.
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecția muncii.
21. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale și universitare aflați în stagii practice.
22. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
23. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
24. Poarta permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
25. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
26. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
27. Participă la efectuarea gărzilor în cazul CPU;
28. Participă la ședințele periodice cu medicul șef.
29. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.
30. Obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.1.3.i. REGISTRATORUL MEDICAL Atribuțiile registratorului medical

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. respectă normele igienico sanitare și de protecție a muncii.
4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților.
5. Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
6. Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile.
7. Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale.
8. Anunță conducerea spitalului în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- disfuncționalității în exploatarea acestora.
9. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat
 10. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introduse în baza de date a spitalului
 11. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare
 12. participă la instruirile periodice organizate de unitate.
 13. 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
 14. Respectă regulamentul de funcționare a CPU.
 15. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU.
 - 16 Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.

5.6.1.3.J – BRANCARDIERUL - ATRIBUTIILE BRANCARDIERULUI

1. Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
3. Respectă normele igienico sanitare și de protecție a muncii.
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului de funcționare.
6. Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și asigură îndeplinirea acestora.
7. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretul profesional și unui comportament etic față de bolnav și față de personalul medico sanitar.
8. Transportă bolnavul conform indicațiilor primite.
9. Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta CPU.
10. Ajută personalul de primire și cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă precum și la imobilizarea bolnavilor agitați.
11. Transportă decedații la morgă.
12. Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: cărucior, brancard.
13. Poartă echipament de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului.
14. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS.
15. Participă la predarea preluarea turei în tot departamentul.
16. răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului.
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
18. Nu este abilitat să dea relații despre starea pacientului.
19. participă la instruirile periodice organizate de unitate.
20. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare.
21. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume,



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

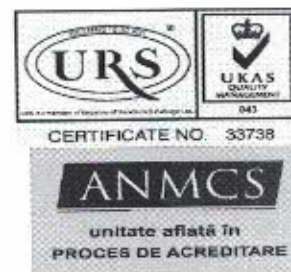
Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



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

22. Participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU.
23. Respectă regulamentul de funcționare CPU.
24. Participă la ședințele periodice cu medicul șef.
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau CPU.

5.6.1.3.k INFIRMIERA – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



26. întreține igiena, dezinsecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. 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;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință 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.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):

1. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;

2. transportă hainele la magazie;

3. verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunța serviciul specializat pentru efectuarea dezinsecției acestora;

4. nu înstrăinează cheile de la magazii;

5. la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;

6. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;

7. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

5.6.1.3.1. ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparatului cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a CPU;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

11. 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;

12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;

13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

5.6.2. BLOC OPERATOR

5.6.2.1..ORGANIZARE

Blocul operator din structura Spitalului Municipal Reghin este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr. 914 /2006.

Pentru toate intervențiile efectuate în blocul operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere cât și ora de finalizare a intervenției.

5.6.2.2. ATRIBUȚII

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a. la nivelul acestora, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului
- b. asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator,
- c. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- d. ținerea evidenței zilnice a bolnavilor care se operează și asigurarea comunicării cu Compartimentul ATI privind locurile libere,
- e. asigură împreună cu personalul din cadrul Compartimentului ATI transportul bolnavilor din blocul operator,
- f. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat,
- g. asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Laboratorul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

5.6.2.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.2.3.a. Medicul șef al Secției Chirurgie este coordonatorul Blocului operator . În această calitate are următoarele atribuții:

1. asigură utilizarea sălii de operație în program continuu, 24 din 24 de ore
2. răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat .
3. întocmește programarea în sala de operație în funcție de programul operator.

5.6.2.3.b.. Asistenta medicală de la blocul operator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității
3. preia bolnavul din salonul în care este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce la blocul operator
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator
6. prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia
7. observă simptomele, starea pacientului, măsoară TA, pulsul, diureza.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



8. pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie
9. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator.
10. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale
11. efectuează verbal și în scris preluarea – predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
12. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă.
13. 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.
14. Verifică curățenia sălii de operație și a aparatelor din dotare și se asigură de buna funcționare a acestora,
15. Este responsabil de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
16. Asigură transportul instrumentarului steril și nesteril către și de la stația de sterilizare.
17. poartă echipament de protecție care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional.
18. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
19. respectă și apără drepturile pacienților.
20. respectă secretul profesional și confidențialitatea îngrijirilor medicale.
21. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
22. obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.2.3.c. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI/ ÎNGRIJITOAREI DE LA BLOCUL OPERATOR

1. va efectua riguros curățenia în toate spațiile aferente;
2. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
3. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii precum și a normelor etice și deontologice;
5. pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
6. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
7. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
8. ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
9. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată cu respectarea circuitelor stabilite;
10. asigură dezinfecția zilnică a mobilierului din sala de operație și pregătește sala pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar,
11. efectuează curățenia și dezinfecția târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
12. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind mormele de igienă și protecția muncii;
13. poartă echipament de protecție care va fi schimbat zilnic,



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



14. are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1224/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - a) aplică procedurile specifice;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate;
15. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
16. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
17. colaborează cu tot personalul, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu se crea disconfort în relațiile de muncă.

5.6.3. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

5.6.3.1 ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului,
- b. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului,
- c. realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligator,
- d. efectuarea testelor pretransfuzionale,
- e. pregătirea unităților de sânge 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.

5.6.3.2. ATRIBUȚII PERSONAL

5.6.3.2.a. Medicul de specialitate ATI coordonator al UTS are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital.
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- activitatea de transfuzie sanguină din spital.
3. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial.
 4. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine.
 5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă.
 6. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului.
 7. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzional.
 8. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzional.
 9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzionale, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
 10. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină.
 11. răspunde de utilizarea corectă și întreținerea echipamentului și aparaturii din dotare.
 12. obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.3.2.b. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE CARE LUCREAZĂ LA UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competenței lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator.
2. efectuează testările pre – transfuzionale.
3. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale.
4. 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.
5. respectă prevederile OMS nr. 1224/ 2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați.
6. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute.
7. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.
8. obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.3.2.c. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

Comisia de transfuzie și hemovigilența este compusă din:

- a) directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;
- b) delegat al centrului județean de transfuzie sanguină sau al Centrului de Transfuzie Sanguină al Municipiului București;
- c) coordonatorul unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- d) reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din unitățile utilizatoare.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



Comisia funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Comisia asigură hemovigilența astfel:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din O.M.S. nr. 1228/2006;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din O.M. S nr. 1228/2006 ;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B."
- h) Aprobă stocul minim de produse din sânge și derivate din sânge pe baza raportului de gestionare a acestor produse.

5.6.4. STERILIZAREA

5.6.4.1. ORGANIZARE

Sterilizarea este amplasată astfel încât distanța față de secțiile, compartimentele medicale, blocul operator și cabinetele medicale din ambalator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea (sterilizarea) instrumentarului medical din spital.

5.6.4.2. ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL DE STERILIZARE

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare,
- b. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale,
- c. supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare,
- d. verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite,
- e. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare,
- f. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare,
- g. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat,
- h. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate
- i. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje,
- j. efectuarea testelor de control și evidența acestora,
- k. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori,



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- l. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale
- m. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare,
- n. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate,
- o. verificarea stării de genă a suprafețelor,
- p. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare,
- q. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

5.6.4.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE LA STERILIZARE

5.6.4.3.a. Asistentul medical de la Sterilizare are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. poartă echipament de protecție care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional
4. răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului;
5. controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectând instrucțiunile de folosire, testare chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologic și evidența activității de sterilizare;
6. informează managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute la aparatele de sterilizare;
7. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
8. efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
9. respectă secretul profesional și confidențialitatea îngrijirilor medicale
10. respectă și apără drepturile pacienților.
11. răspunde direct de starea de igienă a spațiului în care funcționează sterilizarea, a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
12. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare.
13. pregătește materialul, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora. Sterilizează și păstrează instrumentarul.
14. va fi instruită și autorizată să lucreze cu vase sub presiune.
15. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
16. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica – parametrii fizici, integritatea pachetelor- indicatorii fizico – chimici de eficiență – controlul umidității textilelor- filtru de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
17. etichetează cutiile, casoletele, coșurile etc., notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune.
18. notează în caietul de sterilizare, data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului, rezultatele indicatorilor fizico- chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
19. Interzice circulația personalului din oricare secție în încăperea blocului de sterilizare;
20. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.

Atribuțiile asistentei medicale de la stația Sterilizare în domeniul infecțiilor asociate actului



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



medical

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

5.6.5. SERVICIUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

5.6.5.1. ORGANIZARE

Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016. S.S.P.L.I.A.M este subordonat managerului și este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și supraveghează starea igienico – sanitară corespunzătoare din spital, respectarea regulilor de comportament igienico – sanitar al întregului personal, vizitatori, aparținători pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Serviciul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale este condus de un medic epidemiolog.

5.6.5.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

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



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



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



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6.5.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.5.3.a. Atribuțiile MEDICULUI de la compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și limitare al infecțiilor asociate pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate;
- propune și inițiază activitatea complementară de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomiale;
- 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 nosocomiale;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate 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 edilitara favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale 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 limitare a 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;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- 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;
- 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 antibiocoștului;
- 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 nosocomiale;
- 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 finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activitatea 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;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 3373B

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomiale.

5.6.5.3.b. Medicul specialist/primar de boli infecțioase sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului / compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Efectuează consulturile de specialitate din spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/ de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- Cooperează cu medicul microbiolog /de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- Evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia.
- elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

5.6.5.3.c.- Atribuțiile ASISTENTULUI încadrat SPCIN:

1. Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
2. Dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
3. Respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează.
4. Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare.
5. Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale , provenite din spital.
6. Verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate de secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticsate și/sau nedeclarate și informează medicul șef C.P.I.A.M..
7. Participă alături de medicul șef C.P.I.A.M. la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director.
8. Participă la realizarea anchetelor epidemiologice.
9. Colaborează cu asistentele șefe din secții pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de aseptie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție.
10. Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



nosocomiale.

11. Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.
12. Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
13. Alcătuieste teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile asociate pentru personalul mediu și auxiliar.
14. În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducătorul unității, sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor necesare.

5.6.5.3.d. - Atribuțiile Agentului DDD

1. Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
2. Dezinfectează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
3. Efectuează dezinsectizarea și deratizarea, conform instrucțiunilor primite și planificării dezinsecțiilor.
4. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
5. Răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinfecție, dezinsecție, și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.
6. Respectă regulamentul de ordine interioară.
8. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură și aplică metodologia de investigație - sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, conform Ordinului M.S.1226/2012.

9. Program de deratizare, dezinfecție și dezinsecție

Felul acțiunii	Locul acțiunii	Termen	Cine efectuează
DEZINFECȚIE CURENTĂ	- saloane - săli de operație - săli de pansamente și consultații - grupuri sanitare - vestiare	-zilnic	Îngrijitoarea de curățenie
DEZINFECȚIE CICLICĂ	- saloane	lunar	Asistenta CPIAM
DEZINFECȚIE CICLICĂ	- operație - săli de pansamente și consultații - grupuri sanitare vestiare	săptămânal	Asistenta CPIAM
DEZINFECȚIA TERMINALĂ	Spațiul în care apare o situație de risc	Situație de risc epidemiologic	Asistenta CPIAM



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



DEZINSECȚIA	epidemiologic - saloane - săli de operație - săli de pansamente și consultații - grupuri sanitare vestiare	Trimestrial și la necesitate	Firmă angajată și Asistenta CPIAM
DERATIZARE	spații anexe grupuri sanitare vestiare	Semestrial și la necesitate	Firmă angajată și Asistenta CPIAM

5.6.6. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

5.6.6.1. ORGANIZARE

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

Serviciul de anatomie patologică din cadrul spitalului, are o structură funcțională împărțită în următoarele compartimente:

- compartiment de histopatologie
- compartimentul de citologie
- compartimentul de prosectură

Serviciile medicale de anatomie patologică constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață fie la autopsia cadavrelor și anume: piese operatorii, material biotic, biopsii de detract digestive, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea.

Activitatea de prosectură constă în următoarele:

a. efectuarea de autopsii în scop anatomic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordată anatomică.

b. activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbalsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

5.6.6.2. - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biotic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsic cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;
- f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
- h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- i) colaborarea cu laboratorul de medicina legală în cazurile prevăzute de lege.

5.6.6.3.- . ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.6.3.a.- ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

1. efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezenta medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
2. efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
3. consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
4. dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
5. completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
6. ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
7. execută examenele și analizele cerute de către medicii din spital.
8. colaborează eficient cu medicii șefi de secție în ceea ce privește modul de stabilire al rezultatelor.
9. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemiologice.
10. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate.
11. analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomic.
12. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate.
13. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infestate.
14. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a materialelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar.
15. Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului.

5.6.6.3.b. - ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ANATOMIE



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



PATOLOGICĂ

1. primește înregistrarea și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
2. ajută medicul la efectuarea necropsiei;
3. înregistrarea rezultatelor în condicele de histologie;
4. eliberarea și înregistrarea biletelor de analiză histologică în condicele de biopsii ale secțiilor;
5. efectuarea plicurilor pentru efectuarea blocurilor din parafină;
6. executarea coloranților speciali pentru precizarea diagnosticului în cazurile solicitate de medicul anatomo – patolog;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare,
8. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
9. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
10. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

5.6.6.3.c. - ATRIBUȚIILE AUTOPSIERULUI

1. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
2. înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
3. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie; ajută medicul la efectuarea autopsiei;
4. îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.
5. păstrarea la zi a registrului de evidență a eliberării decedaților;
6. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
7. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor

5.6.6.3.d- ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE , are următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate);
4. asigură curățenia frigiderelor, meselor de disecție și coridoarelor;
5. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
6. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
7. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor

5.6.7. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

5.6.7.1. ORGANIZARE

Laboratorul de Analize medicale deservește atât secțiile cu paturi cât și ambulatorul integrat fiind în subordinea directorului medical.
Laboratorul ține evidența serviciilor medicale oferite astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, data și ora când acesta a fost furnizat.

5.6.7.2. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:
a. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologic, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



examenelor profilactice,

- b. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă,
- c. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor,
- d. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate,
- e. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice,
- f. raportarea statistică a numărului de analize medicale efectuate pe bolnavii internați.
- g. respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

h. Atribuțiile Laboratorului de analize medicale în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobisnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale 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;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6.7.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.7.3. a. SEFUL LABORATORULUI, are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;
- răspunde de 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;;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- răspunde de identificarea corectă a microorganismelor patogene, în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale, va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/ purtători;
- răspunde de anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenirea contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;

5.6.7.3.b. - MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR are în principal următoarele sarcini:

- efectuează analize și investigații de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laborator și interpretarea rezultatelor obținute;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico chirurgicale ce necesită investigații de laborator.
- interpretează și verifică testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizatoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.
- răspunde de evidenta scrisă a reactivilor și a materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora.
- anunță în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivi și materiale de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică, conform normelor în vigoare.
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice.
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine.
- obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.7.3. c. CHIMISTUL, BIOLOGUL ȘI ALȚI SPECIALISTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ, din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale, au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medic, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidevice la locul de muncă.
- au obligația de a folosi în mod rațional aparatura, utilizarea eficientă a materialelor și energiei, evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei, a normelor de etică, echitate și deontologie medicală, de dezvoltare a relațiilor de colaborare, să asigure un climat de disciplină corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- răspunde de păstrarea și conservarea produselor sosite pentru examen de laborator în condiții corespunzătoare de efectuare a analizelor medicale la timp și refacerea corectă a și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- răspunde de corectitudinea analizelor și determinărilor pe care le efectuează, de întocmirea buletinelor de analiză pe care le semnează;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și condițiile sanitaro antiepidemice la locul de muncă;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

5.6.7.3.d. - ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele sarcini:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice.
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepară soluții dezinfectante.
8. Pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
9. Asigură autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice..)
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
13. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
14. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
16. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
17. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare.
18. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului.
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
20. 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.
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței actului medical..
22. Participă la realizarea programelor pentru sănătate.
23. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă.
26. Obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",
27. Respectă regulamentul de ordine interioară.
28. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



5.6.8. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

5.6.8.1. ORGANIZARE

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

5.6.8.2. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a. efectuarea examenelor radiologice și imagistice, la indicația medicului primar sau medicului specialist,
- b. colaborarea cu medicii din secții și compartimente, în scopul precizării diagnosticului,
- c. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei,
- d. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate,
- e. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- f. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății,
- g. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice,
- h. raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

5.6.8.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.8.3.a. ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE SPECIALITATE RADIOLOGIE

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
 - urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.
 - stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic.
 - urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.
 - răspunde de asigurarea condițiilor genico – sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine.
 - prezintă cazurile deosebite medicului șef.
 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
 - folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune, prin anunțarea conducerii spitalului.
 - urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi.
 - controlează activitatea personalului subordonat.
 - obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",
- Medicul de specialitate radiodiagnostic are în afara sarcinilor prevăzute mai sus următoarele sarcini specifice:

- Inventarul strict al intrărilor, ieșirilor, circulației și utilizării instalațiilor radiologice;
- Evidența întregului personal expus;
- Pregătirea generală și de specialitate relevante în radioprotecție și securitate;
- Informații necesare pentru raporturile lunare privind numărul de expuneri medicale



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- radiografice;
 - Evidența testării aparatului dozimetric;
 - Evoluția instalării – montării, întreținerii și reparării instalațiilor radiologice și a verificării periodice a acestora;
 - Evidența expunerilor în caz de accidente și incidente;
 - Participă și supraveghează procedurile de dezvoltare corectă a filmelor radiologice;
 - Răspunde de conservarea și depozitarea filmelor radiologice;
 - Cere evoluția filmelor rebut, zilnică și face analiza acestora cu personalul din subordine;
 - Stabilește parametrii alocăției pentru examinările radiologice, verifică și vizează regimurile alocăției de lucru, la expuneri radiografice;
 - Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Atribuții specifice în activitatea medicului specialist de radiodiagnostic**

Prescrierea examinării radiologice

- Justificarea procedurii;
 - Alegerea procedurii;
 - Contraindicații;
 - Funcție de experiență și competența specialistului;
- Planificarea bolnavilor la examen radiologic ținând cont de:

- Norma de expunere la siguranță radiologică pe instalația de lucru;
- Gradul urgențelor;
- Încărcarea departamentului.

Îngrijirea pacientului:

- Identificarea pacientului (din secții spital sau ambulatoriu pe baza documentelor medicale:FO, bilet de trimitere);
- Pregătirea pacientului pentru examen radiologic;
- Instrucțiuni și informații date pacientului;
- Timpul de așteptare;

Examinarea pacientului:

- Controlul calității instalației radiologice;
- Performanța și întreținerea instalației radiologice;
- Protocolul de achiziție a datelor;
- Evaluarea calității imaginii;
- Pregătirea și experiența personalului;

5.6.8.3.b.- ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE RADIOLOGIE

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege. în exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activității lor ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului de specialitate.
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conserva filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului.
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



interpretare.

6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
13. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
14. 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.
15. Respectă regulamentul de ordine interioară.
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
17. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
18. Obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",
19. Atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă
20. Respectă prevederile Ordinului MS 916/ 2006, 1226/2012, 261/ 2007 și celelalte prevederi legale aplicabile în unități sanitare.

5.6.9. FARMACIA

5.6.9.1. ORGANIZARE

În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice
- Legislație farmaceutică în vigoare

Farmacia are program informatic pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



5.6. 9.2. ATRIBUȚIILE FARMACIEI:

Atribuțiile farmaciei sunt următoarele:

- a. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire,
- b. aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare,
- c. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice,
- d. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului,
- e. păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății,
- f. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize,
- i. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de MSP.
- j. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare,
- k. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor
- l. participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

5.6. 9.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.9.3.a. FARMACISTUL ȘEF

- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- validează prescripțiile medicale din condica de prescrie a medicamentelor .
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MSP;
- colaborează cu directorul medical pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- participă la raportul de gardă.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



Atribuții de prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

5.6.9.3.b. - ATRIBUTIILE AISTENȚEI DE FARMACIE:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.

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

1. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
2. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
3. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
5. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
6. Participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice.
7. Verifică termenii de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
9. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
10. Participă la activitatea de cercetare.
11. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
12. 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.
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
14. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
15. Respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



16. Respectă regulamentul de ordine interioară.

5.6.9.3.c. - INGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE, din FARMACIE, are în principal următoarele sarcini:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat.
- respectă dispozițiile legale în vigoare cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și normele de supraveghere a infecțiilor asociate actului medical

5.6.10 AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

5.6.10.1. ORGANIZARE

Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat și funcționează în conformitate cu **Ordinul MSP nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.**

Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinetele medicale .

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

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

5.6.10.2. ATRIBUȚII

Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

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

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

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

Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate Mureș.

- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății.
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu.
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare.
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

5.6.10.3 .CABINETE DE CONSULTAȚII MEDICALE

5.6. 10.3.a. ATRIBUȚIILE CABINETELOR MEDICALE

CABINETE DE CONSULTAȚII MEDICALE de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) efectuează consultații;
- l) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

5.6.10.3. b. CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

5.6.10.3. c. CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ

Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul ginito-mamar, boala inflamatori pelviană;
- b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c) recomandă întreruperca cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;

e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;

f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;

g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

5.6. 10. 4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN AMBULATOR ȘI CABINETE MEDICALE

5.6.10. 4. a.MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medicochirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MSP;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



5.6.10.4.b. ASISTENTA DIN AMBULATOR ȘI CABINETE MEDICALE are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- termometrisează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicare măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului",

5.6.11. STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI BIROUL INTERNĂRI

5.6.11.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

5.6.11.1.a. Biroul de statistică medicală este condus de un șef birou și este direct subordonat directorului medical; are următoarele atribuții:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Mureș;
- d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externati, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor „Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național” sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică a Județului Mureș;
- f) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



g) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

h) asigură înregistrarea statistică în formularul „Fișa pentru spitalizare de zi” în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;

j) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;

k) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;

l) colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;

m) colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;

n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;

o) urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.

p) colectează chestionarele de satisfacție ale pacienților de pe secții/ compartimente/ ambulatoriu de specialitate, le centralizează și transmite datele statistice Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale.

5.6.11.1.b. Biroul Internări are ca atribuții principale:

a. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital.

b. completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

c. asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală.

d. înregistrează Foaia de Observație în Registrul General

e. efectuează „mișcarea zilnică a bolnavilor” în colaborare cu asistenții șefi de secție.

f. ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic la Statistică Medicală.

5.6.11.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

5.6.11.2.a. Medicul din cadrul Biroului Statistică

a) Verifică înregistrarea corectă și completă în programul informatic al spitalului, a serviciilor medicale paraclinice din ambulatoriul de specialitate și remediază împreună cu registratorii medicali, asistenții și medicii curanți problemele apărute în înregistrarea și raportarea serviciilor;

b) Lunar, la termenele stabilite, efectuează raportarea la CAS în SIUI a serviciilor medicale efectuate;

c) Răspunde la nivel de utilizator de implementarea și buna funcționare a programului informatic, de colectare și prelucrare a datelor, sesizează administratorul de program și serviciul IT în legătură cu eventualele disfuncționalități apărute în funcționarea programului și urmărește remediarea lor;

d) Analiza DRG (spitalizare continuă și de zi) în vederea raportării lunare către CAS și SNSPMS București;

e) Execută lucrări de statistică medicală, raportări statistice, cu privire la activitatea medicală, la solicitarea conducerii unității, CAS Mureș, DSP Mureș, MS;

f) Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- g) Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- h) Efectuează raportări lunare, trimestriale și anuale către CAS Mureș și SNSPMB;
- i) Întocmirea listelor cu pacienți externai și neasigurați în luna precedentă, precum și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la CAS);
- j) Verifică raportarea cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia D.R.G. din spital;
- k) Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- l) Verifică în aplicația informatică a spitalului modul de înregistrare și raportare al spitalizărilor de zi, spitalizărilor continue DRG și al spitalizărilor continue cronice;
- m) În urma verificărilor de la lit. l semnalează telefonic secțiile pentru ca acestea să facă eventualele corecții, dacă sunt posibile;
- n) Transmite telefonic către secții erorile apărute în raportările către CAS (DRG, cronici și spitalizare de zi) astfel încât acestea să se remedieze, în măsura în care este posibil;

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- a. Participă la activități de îmbunătățire a calității:
 - **Referitor la calitatea activității prestate**
 - 1. Să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine;
 - 2. Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
 - 3. Să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.

5.6.11. 2.b. STATISTICIANUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

- ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice,
 - urmărește corecta întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul fișierului.
 - întocmește situațiile statistice ale spitalului, verifică prin sondaj exactitatea datelor cuprinse în formularele tipizate trimise pe secții, respectând structura numărului de paturi pe spital și termenul de raportare;
 - centralizatorul lunar al secției și staționalului (care este supus verificării permanente după evidența primară trimisă la blocul alimentar de către secții pe " Foaia zilnică a mișcării bolnavilor spitalizați "
 - centralizatorul bolnavilor ieșiți din spital;
 - morbiditatea spitalizată;
 - centralizatorul intervențiilor chirurgicale;
 - centralizatorul investigațiilor de laborator și anatomie patologică;
 - centralizatorul explorărilor funcționale, tomografii, mamografi;
 - centralizatorul activității spitalului cu indicatorii de utilizare și calitate a serviciilor medicale;
 - darea de seamă cu principalii indicatori;
 - raportarea fișelor decese 0-1 an, 1an – 5 ani; perinatale, prin complicațiile nașterii, leuziei,
- sarcinii;
- alte situații statistice solicitate de conducerea unității;
 - desfășoară activitate de statistică medicală în conformitate cu actele normative trimise de către D.S.P. Mureș și C.J.A.S. Mureș;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- verifică, pregătește datele statistice pentru centralizarea lor, pregătește formularele pentru arhivare;

5.6.11.2. c - REGISTRATORUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de MS,
- introduce date bolnavilor externati în DRG,
- înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foia de Observație Clinică Generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora,
- 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,
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale,
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sau programul informațional nu sunt funcționale,
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților,
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții, introduse în baza de date a spitalului,
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare,
- participă la instruirii 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 atacabil juridic.

Restul personalului încadrat în cadrul Ambalatorului și Cabinetelor medicale vor respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională, în parte potrivit fișei postului și prezentului Regulament.

5.6.12. TEHNICIAN APARATURĂ MEDICALĂ

5.6.12. 1. - ATRIBUȚIILE TEHNICIANULUI DE APARATURĂ MEDICALĂ

- execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor și utilajelor ce i-au fost repartizate;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare a aparaturii medicale și execută reglajele și reparațiile în termen de 24 de ore de la constatarea sau primirea sesizării.
- verifică periodic sau după reparații, funcționarea în parametrii normali ai aparaturii medicale;
- împreună cu comisia de casare constată uzura și întocmește procese-verbale la recuperarea pieselor și subsansamblelor care se pot refolosi;
- instruește personalul sanitar în ceea ce privește modul de utilizare al aparaturii medicale nou montate;
- ține evidența aparaturii medicale de care răspunde, precum și reparațiile efectuate la acestea, într-un registru special;
- respectă prevederile ROI și ROF.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CAPITOLUL VI APARATUL FUNCȚIONAL AL SPITALULUI

6.1. Organizare

Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

În cadrul aparatului funcțional funcționează servicii, birouri și compartimente.

Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

I. Birou resurse umane, normare, organizare, salarizare.:

II. Birou financiar-contabil :

III. Serviciul administrativ aprovizionare-transport achiziții publice tehnic și informatică având în subordine:

1. Compartiment Aprovizionare transport

2. Achiziții publice

3. Birou Administrativ – Secretariat, Arhivă, Pază

- Centrala telefonică

- Bloc Alimentar

- Croitorie, Spălătorie, Lenjerie

- Curățenie, Deșeuri

4. Compartiment tehnic – Muncitorii de întreținere

5. Compartiment Informatic

IV. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență

V. Compartimentul Juridic

VI. Asistență Religioasă

VII. Managementul Calității Serviciilor Medicale.

6.1. I. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare

Organizare și atribuții – Biroul Resurse Umane

Este condus de un șef birou, subordonat managerului unității.

1. În ceea ce privește datele de personal are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;

b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou-încadrat;

c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;

d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

e) întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);

f) întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;

g) întocmește după criteriile obiective fișele de evaluare a posturilor;

h) încadrează medicii rezidenți pe baza de repartitie;

i) evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

j) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- k) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- l) furnizează datele privind numărul de personal pe structura în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- n) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- o) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- p) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- q) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- r) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

2. În ceea ce privește salarizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- b) asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de baza, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, spor de tură, spor de noapte etc.
- c) urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- d) întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- g) totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității
- h) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii (S1 – lunar, S3 – trimestrial, MINVIS – anual, SAN – anual);
- i) întocmește fișele de evidență ale salariaților;
- j) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- k) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

3. În ceea ce privește organizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) recrutează, selectează și evaluează personalul
- b) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- c) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- d) elaborează planul de promovare;
- e) organizează concursurile de promovare;
- f) elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, plan de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
- g) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



h) evalueaza performanțele profesionale ale angajaților.

4. ATRIBUȚII – ȘEF BIROU RUNOS

ȘEFUL BIROULUI RUNOS, are în principal următoarele sarcini:

- întocmește lucrările pentru stabilirea necesarului de cheltuieli de personal;
- coordonează lucrările privind proiectul planului de muncă și salarii;
- coordonează întocmirea statului de funcțiuni;
- coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuție din unitate;
- efectuează controlul pregătirii muncii în cadrul programului normal de lucru sau în afara lui;
- răspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
- răspunde de realizarea planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea corecta si la timp a dărilor de seama statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- controlează evidenta drepturilor plătite salariaților;
- răspunde de transmiterea datelor în REVISAL

6.1.2. BIROUL FINANCIAR CONTABIL

6.1.2.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Conducerea Biroului este asigurată de șeful de birou, în lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de directorul financiar contabil. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea biroului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatoric[a acestuia. Biroul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe baza de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- c) analizează periodic execuția bugetar[și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- d) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- j) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
- k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- n) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
 - p) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
 - q) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
 - r) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - s) întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
 - t) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - u) întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori.

Alte atribuții:

- a) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- b) asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- c) urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- d) întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- e) întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
- f) întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- g) întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
- h) transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș pentru decontarea programelor de sănătate;
- j) întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- l) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- m) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- n) întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- o) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- p) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- r) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- s) conduc evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738



- și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- t) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- u) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii și consiliului de administrație al spitalului;
- v) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.
- w. calculează costurile efective privind spitalizarea bolnavilor pentru instanțele judecătorești,
- x. colectează, verifică și transmite rapoarte financiare justificative privind accidentele de muncă solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș,
- y. elaborează și transmite deconturile privind serviciile medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș privind accidentele de muncă.

6.1.2.2. ATRIBUȚII PERSONAL BIROU FINANCIAR CONTABIL

a. ȘEFUL BIROULUI DE CONTABILITATE - FINANCIAR, are în principal următoarele sarcini:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



și plăți în numerar;

- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;

- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;

- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;

- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală și a fondului de asigurări sociale.

6.1.3 SERVICIUL APROVIZIONARE – TRANSPORT ACHIZIȚII PUBLICE

6.1.3.1.– ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

A. Compartimentul Aprovizionare –Transport

Compartimentul aprovizionare transport are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

b) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;

c) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;

d) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;

e) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

f) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;

g) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

h) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;

i) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

j) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

k) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementarilor în vigoare;

l) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

m) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

n) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului.

B. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Are următoarele atribuții principale:

a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;

b) întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- c) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- d) fundamentează și elaborează planul anual și trimestrial al achizițiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Biroul aprovizionare-transport, a necesarului întocmit de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și a prețurilor maxime recomandate de Ministerul Sănătății, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- f) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- h) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- i) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
- j) înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- k) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- l) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- m) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- o) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- p) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- q) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- r) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

C. BIROUL ADMINISTRATIV

Este condus de un șef de birou, fiind subordonat șefului de serviciu, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- b) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând șefului de serviciu periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- c) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- d) întocmește împreună cu Compartimentul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- e) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



căile de acces din incinta spitalului;

f) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

g) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;

h) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie;

i) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări din cadrul biroului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

j) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.

C.1. Secretariatul unității răspunde și de activitatea de informare și relații publice și în acest sens are următoarele atribuții:

a. primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;

b. primește și înregistrează petițiile adresate spitalului în acest domeniu ;

c. prezintă managerului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;

d. transmite către compartimentele, birourile de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;

e. urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința managerului orice problemă ivită în derularea normală a activității;

f. comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;

g. redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile citările de informații publice și reclamațiile administrative;

j. face mențiuni în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;

k. păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora;

l. îndeplinește și alte dispoziții ale managerului.

Are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință

C.2. Arhivă

a. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă;

b. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

c. Ține evidența intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

d. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

e. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

f. Convoacă Comisia de soluționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

g. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul spitalului.

C.3. FORMAȚIA DE MUNCITORI

Formația de muncitori răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor de uz curent;

b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



c) urmărește efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

d) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

e) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

f) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

g) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute;

h. efectuează întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces conform planului stabilit, în funcție de anotimp, în fiecare dimineață de către șeful biroului administrativ. Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore pe zi în intervalul 07:00 – 15:00.

C.3.1 Șeful formației de muncitori are următoarele atribuții:

- asigură buna organizare a formației și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;

- răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj stabilit pentru formația de lucru;

- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;

- răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;

- participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;

- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor;

- raportează lunar asupra activității formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate de către subordonații săi;

- urmărește utilizarea judicioasă a timpului de lucru, a materialelor și respectarea disciplinei la locul de muncă;

- întocmește planul de aprovizionare și urmărește aprovizionarea cu piese de schimb pentru instalațiile și utilajele din spital;

- verifică respectarea de către întreg personalul formației a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern, controlează permanent comportamentul personalului din subordine;

- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine conform Normelor generale de protecția muncii;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică conducerii spitalului;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul formației;

- are obligația să asigure întreținerea spațiilor verzi și căile de acces cu personalul din subordine;

- este responsabil de î îndepărtarea gheții și a zăpezii în incinta spitalului și a căilor de acces ori de câte ori este nevoie;

- va executa și alte sarcini ce revin din acte normative sau datorită nevoilor unității dispuse de



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



conducătorul locului de muncă;

C.4. Instalatorul sanitar de întreținere și reparații universale are următoarele sarcini:

- întreținerea instalațiilor în stare de funcționare prin depistarea și eliminarea pierderilor de apă rece și caldă;
- repararea la timp a conductelor deteriorate, înlocuirea pieselor uzate, a obiectelor sanitare fisurate cât și a garniturilor de etanșare uzate;
- să cunoască principiul de funcționare a tuturor instalațiilor pe care le întreține și repară cât și să găsească soluții privind înlocuirea instalațiilor vechi și depășite;
- răspunde de materialele încredințate pentru întreținere și reparații pe care le va justifica prin foi de lucru;
- nu va efectua nici un fel de lucrări străine de interesele unității;
- va respecta întocmai Regulamentul intern și Regulamentul de organizare a spitalului;
- va executa și alte sarcini ce îi revin din acte normative sau dispuse de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul unității;
- activitatea desfășurată zilnic- lunar va fi menționată în caietul de activitate care va fi vizat de șeful formației de muncitori.

C.5. Electricianul de întreținere are următoarele sarcini:

- întreține și repară instalațiile de iluminat din spital și din secțiile aferente;
- rezolvă urgențele din punct de vedere tehnic;
- întreține tablourile generale și de distribuție;
- întreținerea firizilor de bransament și a rețelelor de legătură între secțiile spitalului și secțiile exterioare;
- întreținerea grupului electrogen destinat iluminării de siguranță;
- cunoașterea principiului de funcționare a tuturor instalațiilor pe care le întreține și găsierea de soluții privind înlocuirea instalațiilor vechi, depășite în scopul economisirii de energie electrică;
- răspunde de repararea prizelor de împământare;
- va menționa activitatea zilnică în caietul de activitate care va fi verificat de șeful formației de muncitori;
- răspunde de materialele încredințate pentru întreținerea și reparații și le va justifica prin foi de lucru;
- va respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare al spitalului;
- va respecta normele de protecție a muncii și PSI specifice locului de muncă;
- nu va executa lucrări străine de interesele unității;
- va executa și alte sarcini ce îi revin prin acte normative sau dispuse de conducerea spitalului.

C.6. Paznicul are următoarele sarcini:

- respectă planul de pază,
- verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass- media, echipelor de control, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, se face conform prevederilor legale și /sau procedurilor,
- verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate private de



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



libertate.

- verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale.
- verifică accesul la morga spitalului.
- este direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii;
- răspunde de obiectivul pe care îl are în pază și îi asigură integritatea;
- permite accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările în vigoare și dispozițiile date de conducătorul locului de muncă sau conducerea spitalului;
- nu va permite accesul în unitate a persoanelor în stare de ebrietate;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic, conducerea spitalului despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- are obligația de a respecta întocmai dispozițiile referitoare la predarea – primirea serviciului pe bază de proces – verbal în care să consemneze orice deficiență;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care are indicii că încalcă normele interne, iar în cazuri de infracțiuni flagrante să-i oprească și să anunțe poliția;
- va respecta întocmai Regulamentul intern și Regulamentul de organizare a spitalului;
- va respecta normele de protecție a muncii și PSI;
- va executa și alte sarcini ce îi revin din acte normative sau sunt dispuse de conducerea spitalului;

C.7. Telefonista are următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea secretului convorbirilor telefonice și nu va permite intrarea persoanelor străine în centrala telefonică;
- răspunde la apeluri și va da legătura cu cea mai mare operativitate;
- răspunde de corecta exploatare a centralei telefonice și a echipamentului auxiliar;
- nu va permite efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- nu va părăsi locul de muncă și va supraveghea în permanență centrala telefonică;
- toate convorbirile vor fi consemnate în registrul de convorbiri arătând cine a solicitat convorbirea, data, ora, durata, cu cine s-a vorbit, localitatea și când este interurban costul convorbirii;
- convorbirile telefonice care nu sunt trecute în registru dar figurează ca efectuate pe desfășurătorul eliberat la cerere, se vor imputa telefonistei;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI specifice locului de muncă;
- răspunde de păstrarea inventarului din dotare;
- va executa orice alte sarcini date de conducerea unității și de conducătorul locului de muncă;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare a spitalului.

C.8. Conducătorul auto are următoarele sarcini:

- respectarea programului de lucru zilnic;
- întreținerea autovehiculului pe care îl are în dotare;
- respectă regulile de circulație și normele PSI;
- completarea și ținerea la zi a foilor de parcurs și predarea acestora la termenul lunar;
- urmărește încadrarea zilnică în consumul normat de carburanță, piese de schimb și amvelope;
- efectuează curse cu autovehicolul pe care îl are în întreținere și exploatare numai din



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



dispoziția dată de conducătorul unității;

- să posedă permis de conducere valabil pentru categoria de vehicul pe care îl are în întreținere;

- să posedă cunoștințe temeinice din legislația rutieră;

- să posedă cunoștințe tehnice auto în vederea remedierii unor defecțiuni ivite ocazional;

- în timpul transportului trebuie să aibă asupra sa documentele legale de însoțire a mărfii și foaia de parcurs;

- răspunde de gestionarea autovehicolului conform procesului verbal de preluare a acestuia;

- răspunde de reviziile tehnice și reparațiile curente;

- parchează mașina la locul stabilit de conducerea spitalului;

- asigură curățenia mijlocului de transport;

- execută orice alte sarcini primite de conducerea unității.

- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare a spitalului.

C.9. Blocul alimentar este în subordinea biroului administrativ, este asistat de un asistent dietetician.

C.9.1 ORGANIZARE

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu cerințele specifice acestuia.

Bloc alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu zisă
- spațiu pentru tranșat carne
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavaturile
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie la secții
- vestiar pentru personalul blocului alimentar
- grupul sanitar
- cameră frigorifică
- magazii de alimente.

Spațiile sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Programul de distribuire a hranei este următorul

- dimineața – ora 08,00 – 09,00

- prânz – ora 12,00 – 13,00

- seara – ora 17,00 – 18,00

C.9.2. ATRIBUȚII

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale
- realizează periodic planuri de diete și meniuri
- controlează modul și respectarea normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor regimurilor alimentare
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă.
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor
- Alte activități specifice

C.9.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

C.9.3.1. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Alimentația pacientului este stabilită în concordanță cu recomandările igienico – dietetice corespunzătoare patologiei sale.

Personalul de la blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

- Va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie.
- Se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor , pentru întreținerea curățeniei vestiarelor și grupurilor sanitare.
- Se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- Se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor (nu se va utiliza la încălzirea bucătăriei)
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 ore.

C.9.3.2. - ATRIBUȚII CU CARACTER SPECIAL

Atribuțiile asistentei medicale dieteticiană.

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- controlează respectarea normelor igienico sanitare în bucătărie și bloc alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

regulamentului de ordine interioară.

- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine.
- va anunța conducerea unității dacă în magazine există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic.
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice.
- realizează periodic planuri de regimuri și diete.
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor pe secții și la bolnavi.
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- verifică stocurile de produse alimentare din magazine înainte de întocmirea meniurilor.
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare.
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție.
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare.
- recoltează și păstrează probele de alimente.
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- respectă fișa postului și reglementările legale în vigoare.

C.9.3.3. - ATRIBUȚIILE BUCĂȚARULUI

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor.
- respectă regulile de igienă sanitară.
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție.
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor.
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentei dieteticiene, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse.
- distribuie dimineața pâine și micul dejun la secții.
- participă la distribuirea mesei la prânz și seara.
- sesizează serviciul administrativ cu privire la deficiențele semnalate în funcționarea utilajelor din dotarea bucătăriei.
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor.
- dirijează procesul de curățire în bucătărie.
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseplice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite.
- respectă normele igienico – sanitare.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



C.9.3.4. ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI NECALIFICAT DE LA BUCĂTĂRIE

- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar.
- ajută la transportul alimentelor la bucătărie.
- efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor.
- execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei și tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar.
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile.
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul și depozitarea acestora în magazie.
- asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție.
- execută orice altă sarcină, în limitele competenței.

C.10. Croitoria are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuște, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;
- c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie-tifon, pânză, elastic, șnur;
- e) asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;
- f) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

C.11 Spălătoria : Atribuțiile spălătoriei sunt reglementate la art. 115 din prezentul Regulament.

C.11.1. - ATRIBUȚIILE SPĂLĂTORESEI

- a) preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;
- b) asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
- c) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- d) asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;
- e) la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- f) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă sa fie redirecționată către croitorie;
- g) asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



D. COMPARTIMENT TEHNIC

Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- b) efectuează lucrări de reparații curente;
- c) impune și urmărește graficul de lucrări ;
- d) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le preda Biroului financiar-contabil;
- e) controlează activitatea desfășurată de grupul de muncitori din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- f) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- g) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- h) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- i) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- j) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prelabile pentru executarea acestor lucrări;
- k) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- l) asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- m) întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
- n) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- o) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- p) urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- q) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- r) asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- s) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- t) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;

u) efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;

v) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;

w) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

x) repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;

y) îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcției, instalații, utilaje;

z) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;

a) efectuează lucrări de reparații curente;

bb) coordonează echipa de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;

cc) conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;

dd) ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;

ee) face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeurii transportate pentru incinerare;

ff) urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;

gg) întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;

hh) îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;

ii) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

jj) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

kk) realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

E. COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;

b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;

c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;

d) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formația de muncitori;

e) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;

f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;

g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- h) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- i) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) asigură execuția lucrărilor informatice în condiții de calitate și în termenele corespunzătoare;

6.1.4. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este în subordinea directă a managerului. În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- g) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- j) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- k) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



În ceea ce privește activitatea de protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
- b) răspunde de evidența și documentația privind stocul de produse medicale din rezerva pentru situații speciale;
- c) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale Ministerului Sănătății;
- d) elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;
- e) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență HOREA al Județului Mureș, Serviciul voluntar pentru situații de urgență din subordinea municipiului Reghin, instituția prefectului și Ministerul Sănătății;
- f) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
- g) elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
- h) participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;
- i) răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;
- j) asigură aducerea corespondenței și distribuirea ei prin Poșta militară-serviciul Român de Investigații;
- k) execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

În ceea ce privește activitatea de PSI are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- b) are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- c) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- d) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- e) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate;
- f) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



g) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

h) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

i) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

j) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

k) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

l) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și trimite acestuia raportul de intervenție, conform legii;

m) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

n) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

o) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

p) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestora;

r) elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

s) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

6.1.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;

c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;

i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



k) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

l) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

m) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

n) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;

o) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;

p) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

q) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

r) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

s) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

t) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

6.1.6. - ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ

Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;

b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

6.1.7. MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii de management al calității constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupa funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

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

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

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

Medicul încadrat în structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

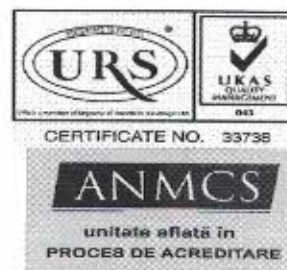
Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

6.1.8. RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale în conformitate cu principiul proporționalității;

- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate trebuie să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



fost inițial colectate;

- să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

- să informeze și să consilieze organizația și angajații cu privire la obligația de a respecta GDPR și alte legi privind protecția datelor;

- să monitorizeze respectarea GDPR și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor;

- să consilieze activitățile organizației ce au legătură cu evaluările de impact privind protecția datelor;

- să fie primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere și pentru persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate (angajați, clienți);

- să țină seama ,în mod corespunzător, cu maximă responsabilitate de riscul asociat operațiunilor de prelucrare. Aici trebuie să se țină seama atât de natura și de domeniul de aplicare cât și de contextul și scopurile prelucrării.

CAPITOLUL VII

COMISILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. CONSILIUL MEDICAL - Componența, atribuțiile și modalitatea de lucru sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei. Componența Consiliului Medical este aprobată prin Decizie a managerului.

B. CONSILIUL ETIC În cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, funcționează Consiliul etic pentru care este întocmit un Regulament de Organizare și Funcționare. Componența Consiliului Etic este aprobată prin Decizie a managerului.

C. COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - Componența, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al comisiei. Componența COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL este aprobată prin Decizie a managerului.

D. COMISIA DE EVALUARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII / CICLUL II DE ACREDITARE – Componența, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al comisiei.

E. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR. – Componența, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al comisiei. Componența ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR este aprobată prin Decizie a managerului.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



F. COMISIA DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE – Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei. Componenta **COMISIA DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE** este aprobată prin Decizie a managerului.

G. COMISIA DE NUTRIȚIE- Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei. Componenta **COMISIA DE NUTRIȚIE** este aprobată prin Decizie a managerului.

H. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI. Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei ; Componenta **COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI** este aprobată prin Decizie a managerului.

I. COMISIA DE ETICĂ PENTRU EXPUNERE LA RADIAȚII; Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei ; Componenta **COMISIA DE ETICĂ PENTRU EXPUNERE LA RADIAȚII** este aprobată prin Decizie a managerului.

J.COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ – Componenta, atribuțiile și modalitatea de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei. Componenta **COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ** este aprobată prin Decizie a managerului.

K. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ- Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al comisiei. Componenta **COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ** este aprobată prin Decizie a managerului.

L.COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comitetului. Componenta **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** este aprobată prin Decizie a managerului.

M. COMISIA MEDICAMENTULUI - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei. Componenta Comisiei Medicamentului este aprobată prin Decizie a managerului.

N.COMISIA DE ANALIZĂ A DRG - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei. Componenta Comisiei de Analiza DRG este aprobată prin Decizie a managerului.

O. COMISIA DE DISCIPLINĂ - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei. Componenta Comisiei de Disciplină este aprobată prin Decizie a managerului.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mures

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



P. COMISIA DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE A PERSONALULUI ȘI DE ANALIZA A CONTESTAȚIILOR - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de Angajare, Promovare și Soluționare a Contestățiilor este aprobată prin Decizie a managerului, pentru fiecare concurs.

Q. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de Inventariere a Patrimoniului este aprobată prin Decizie a managerului.

R. COMISIA DE LICITAȚII - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de licitații este aprobată prin Decizie a managerului.

S COMISIA DE CASARE -- Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de casare este aprobată prin Decizie a managerului.

Ș. COMISIA DE BIOCIDE ȘI MATERIALE SANITARE - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de biocide și materiale sanitare este aprobată prin Decizie a managerului.

T. COMISIA DE RECEPȚIE A PRODUSELOR - Componenta, atribuțiile și modul de lucru sunt prevăzute în **Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei**. Componenta Comisiei de recepție este aprobată prin Decizie a managerului

Ț. CELULA DE URGENȚĂ

Celula de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a managerului Spitalului Municipal Reghin, în calitate de președinte. Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii serviciilor din organigrama spitalului, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai compartimentelor care, prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Membrii din Celula de Urgență sunt stabiliți prin decizia managerului spitalului, dintre experții și specialiștii din spital.

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

Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență se gestionează de Secretariatul Tehnic al Celulei de Urgență coordonat de personalul de specialitate în domeniul protecției civile



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



ATRIBUȚIILE CELULEI DE URGENȚĂ

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

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

a. în perioada predezastru (potențiale situații de urgență):

a.1. – identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența operatorului economic .

a.2. – organizează culegerea de informații și fluxul informațional-decizional , conform Anexei nr.1.

a.3. – analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;

a.4. – informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „HOREA” al județului MUREȘ (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

a.5. – informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;

a.6. – coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastre;

a.7. – solicită fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastrelor;

a.9. – se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analiza modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în Planul anual de activități și Planul anual de pregătire pentru intervenție și în Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrelor;

a.11. – elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

a.10. –îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență

b. în timpul dezastrului(aparitiei situațiilor de urgență):

b.1. – informează Comitetul Județean, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „HOREA” al județului MUREȘ (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgențe;

b.2. – analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;

b.3. – declară starea de alertă la nivelul spitalului.

b.4. – pune în aplicare măsurile prevăzute în Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;

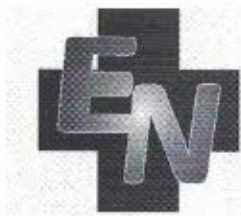
b.5. – evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-teritoriale, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

b.6. – dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.

b.7. – dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

b.8. - dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

b.9. – informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgență asupra activității



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

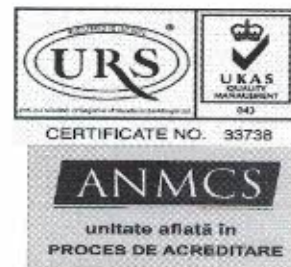
Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



desfășurate;

b.10.– stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;

b.11.– asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;

b.12.– îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau Comitetul

Județean pentru Situații de Urgență

c. – în perioada post-dezastru;

c.1. – desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor(zonelor) afectate;

c.2. – organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;

c.3. – analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor ;

c.4. – asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

c.5. – stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații non-guvernamentale naționale/ internaționale, persoane fizice sau juridice;

c.6. – analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

c.7. – reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

c.8. – îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean.

CAPITOLUL VIII FINANȚAREA SPITALULUI.

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

Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Ministerului Sănătății precum și ai casei de asigurări de sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casa de asigurări de sănătate private.

Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetul propriu al Municipiului Reghin;

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

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



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare ;
- ii) coplata pentru unele servicii medicale,
- j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL IX CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico – sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- Circuitul bolnavului
- Circuitul personalului medico – sanitar, voluntarilor, studenților și elevilor practicanți
- Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică
- Circuitul alimentelor
- Circuitul lenjeriei
- Circuitul deșeurilor

9.1. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă, C.P.U. și spațiul necesar prelucrării sanitare.

În secția Neonatologie sunt asigurate următoarele spații:

- prematuri
- prematuri cu potențial septic
- nou – născuți

În secția Obstetrică – Ginecologie sunt saloane separate pentru:

- Parturiente
- lăuzia fiziologică
- cezariene
- lăuze cu potențial septic

În secțiile chirurgicale se respectă circuitul pacientului în zona sterilă.

Internarea bolnavilor în spital se face, în general, prin camera de gardă /birou de internări.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



La internare, se va asigura bolnavului/pacientului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră în salon. În secție, bolnavul/pacientul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască, și să le respecte având libertate de deplasare nerestricționată (excepție perioadele de vizită medicală) în condițiile respectării circuitelor.

Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărui etaj.

Lucrurile personale ale bolnavilor se colectează, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă de pânză la magazia de efecte bolnavi/pacienți.

În timpul internării, se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor.

La externare bolnavul este condus de infirmieră la camera de îmbrăcare unde se vor preda bunurile personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului/pacientului: sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare etaj se află un depozit special de materiale sanitare/ dezinfectante/ lenjerie curată.

Programul orar privind dezinfecția și curățenia saloanelor/rezevelor și a anexelor sanitare ale acestora, curățenia și dezinfecția curentă a suprafețelor și a pavimentelor se realizează potrivit procedurilor și instrucțiunilor pe fiecare secție/compartiment din cadrul spitalului și ori de câte ori este nevoie.

Se interzice spitalizarea în același timp într-un pat a două sau mai multe persoane.

Trierea bolnavilor se face în funcție de infectiozitate și receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici și cei cu grad ridicat de receptivitate.

În interiorul spitalului se asigură o circulație dirijată a diferitelor categorii de bolnavi între fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie, etc.). Pacienții internați în spital au libertate de deplasare nerestricționată, excepție făcând perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

9.2. CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale.

Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, stația de sterilizare și stația de oxigen.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).
- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul.
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
 - pentru depistarea la timp a oricărei afecțiuni diareice, respiratorii, cutanate;
 - examinarea clinică și de laborator a întregului personal (inclusiv medicii), în caz de focar de infecții nosocomiale;
 - izolarea în secția de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă;
 - igiena mâinilor personalului - factorul „mana murdara”- calea cea mai frecventă de transmitere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatoriu. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte și după administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte și după examinarea nou născutului, sugarului și altor bolnavi..

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă și săpun chirurgical, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistența la naștere.

Personalul care lucrează în secțiile medicale are obligația de a schimba echipamentul de protecție în funcție de gradul de risc.

Frecvența schimbării echipamentului în cadrul spitalului se realizează astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: blocuri operatorii (după fiecare pacient), ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire a lenjeriei murdare.
- Echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau ori de câte ori este nevoie în următoarele



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



locuri de muncă: secții chirurgicale cu paturi, secții cu profil medicină internă și specialități înrudite, laboratoare, punct de predare a lenjeriei curate.

9.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNȘOȚITORILOR

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se face numai în orele stabilite prin R.I. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Mureș.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate. Sectoarele și zonele interzise accesului vizitatorilor și însoțitorilor sunt următoarele: bloc operator, săli de nașteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrală, bloc alimentar, spălătorie, obstetrică și Neonatologie (acces limitat) .

9.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

9.5. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde spațiul de preparare al alimentelor , camere frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale , artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție și portul măștilor sterile este obligatoriu.

9.6. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate. Sacii se transportă cu căruciorul între orele stabilite. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



prevenirea infectării persoanelor care o manipulează

Cod culori:

galben – lenjerie murdară, lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, ale secreții, materii organice)

negru – lenjerie curată

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto – contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Pentru nou născuți lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

Ritmul de schimbare a lenjeriei în Spitalul Municipal Reghin.

Profilul secției	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Chirurgie preoperator	3 zile și ori de câte ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.
Chirurgie în primele 3 zile posoperator	zilnic și ori de câte ori este nevoie	
Chirurgie după 3 zile postoperator	3 zile și ori de câte ori este nevoie	
Chirurgie după externarea bolnavului	După externarea bolnavului	

**SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "**

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738

ANMCSunitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Profilul secției	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
Secții și compartimente cu profil de medicină internă și profile înrudite	La 3 zile lenjeria folosită de același pacient sau ori de câte ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului. Se verifică gradul de murdărire a pernei, saltelei; se decide trimiterea la spălătorie.
	La externarea bolnavului	Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent – dezinfectant – rama patului și părțile laterale.
COMPARTIMENT ATI	Zilnic sau ori de câte ori este nevoie	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.
	La externarea bolnavului	Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent – dezinfectant – rama patului și părțile laterale.
COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENȚE	Schimbarea lenjeriei de unică utilizare se face după fiecare pacient.	La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



		procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
--	--	--

9.7. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalități:

- se numesc "reziduiuri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- reziduiurile nepericuloase sunt toate deșeurile menajere ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje de hârtie, plastic) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- reziduiurile periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi etc.), obiecte tăietoare – înțepătoare (ace lame de bisturi), resturi anatomo patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- **cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac interior**
- **cele tăietoare – înțepătoare în cutii galbene din plastic**
- **cele anatomo patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.**

După umplere recipientele se închid ermetic

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negrii se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale. Transportul deșeurilor periculoase se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor, acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 ore, din care 48 de ore în incinta unității.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



9.10 ZONELE CU RISC CRESCUT ȘI RISC EPIDEMIOLOGIC

a. CLASIFICAREA SPAȚIILOR

În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (indiferentă): cuprinde spații unde nu circulă bolnavii – cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate

Zona 2 (neutră): cuprinde spații cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă

Zona 3 (sensibilă): cuprinde spații cu pacienți foarte sensibili

Zona 4 (exemplară): cuprinde spații unde tehnicile și metodele de lucru trebuie să asigure o curățenie exemplară pentru a evita aducerea germenilor din afară.

ZONA 1 indiferenta	ZONA 2 neutra	ZONA 3 sensibila	ZONA 4 exemplara
holul de la intrarea principală	holuri	terapie intensivă	bloc operator
servicii administrative	scări	săli de tratamente	săli de naștere
servicii economice	săli de așteptare	secții chirurgicale	sterilizare zona „curată”
servicii tehnice (întreținere)	secții medicale	sectia nou-nascuti	
	oficii alimentare	laboratoare	
	radiologie	grupuri sanitare	
	ambulatorul de specialitate		

b. HARTA SECTOARELOR DE RISC – PREVĂZUTĂ ÎN ANEXA LA PREZENTUL REGULAMENT

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

Reguli referitoare la controlul calității hranei

a. Stabilirea meniului zilnic

Asistenta dieteticiană stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați trimise de fiecare secție.

Datele statistice – Situația de hrană – sunt furnizate de fiecare secție până la ora 12,00. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare pe foia de alimentație a secției și care este predată asistentei dieteticiană, până la ora 08,00. Aceasta anexa cuprinde diferența între numărul de internări și externări din ziua respectivă.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14,30, respectiv 08,00. Este obligația asistentelor șefe să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

b. Controlul calității hranei

Medicul de gardă are datoria de a controla zilnic calitatea hranei pe fiecare secție.

Se controlează următoarele aspecte:

- calitatea hranei
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei
- dacă corespunde calitativ
- organoleptic

Controlul se face având ca referință rețetarul zilnic, Medicul de gardă consemnează rezultatul controlului calității hranei în foaia zilnică de alimente.

Asistentele șefe – obligații

a. întocmesc situația de hrană

b. verifică distribuirea hranei pe secție.

În cazul în care hrana nu corespunde din punct de vedere a porțiilor pentru bolnavi se sesizează asistenta dieteticiană, pentru o eventuală reactualizare a acestora.

c. Orarul de distribuire a mesei

În vederea desfășurării unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuirea mesei astfel:

- dejun – 08,00 – 09,00
- prânz – 12,00 – 13,00
- cina – 17,00 – 18,00

pentru personalul de gardă, orarul de distribuire a mesei este următorul:

- dejun – 08,00 – 09,00
- prânz – 12,00 – 13,00
- cina – 17,00 – 18,00

CAPITOLUL XI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Personalul încadrat în Spitalul Municipal " Dr Eugen Nicoară" Reghin are obligativitatea să respecte drepturile pacienților

11. 1 Definiții.

a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

f) prin reprezentant legal se înțelege soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant.

11.2 Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și Ordinul 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

11.2.1 Drepturile pacientului la informația medicală

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

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

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

6. Informațiile se aduc la cunostința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunostință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

7. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunostință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

9. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

11. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



CERTIFICATE NO. 33738

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

11.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

11.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

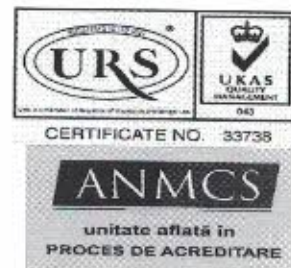
Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



11.2.4. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din Legea drepturilor pacientului.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

11.2.5. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

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

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

Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

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

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, de asistența stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

11.2.6. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului în perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea șefului de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primită pentru șederea în spital.

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară aqvând în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

A. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal " Dr Eugen Nicoară " Reghin se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală. Decizia de angajare sau de promovare în cadrul unității se face pe bază de calificări și abilități profesionale nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase, orientare sexuală.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității sociale, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității este respectat de către spital prin instituirea următoarelor reguli:

-toți salariații unității sunt egali în drepturi, fără nici o discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

- interzicerea oricărui discriminări directe prin neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit. a.

- orice salariat care prestează munca în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare;

- fiecărui salariat care prestează munca în unitate, în conformitate cu Regulamentul intern și al fișei postului, îi sunt recunoscute dreptul la plata egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și la dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



- pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de renumerare;

- recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii instituției cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență;

- fircărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și de a susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le consideră necesare;

- recunoașterea dreptului fiecărui salariat al unității care consideră că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte, de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

În cadrul Spitalului Municipal " Dr Eugen Nicoară " Reghin este interzisă discriminarea directă sau indirectă pe criteriul de sex, aplicându-se principiul egalității de șanse între femei și bărbați.

Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă orice comportament definit în legislație ca fiind hărțuire sexuală, având ca scop de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea profesională, renumerarea, accesul la formare și perfecționare profesională.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



Orice persoană care se consideră discriminată după criteriul de sex se va adresa conducerii unității sanitare sau sindicatului care va aduce la cunoștința conducerii cele sesizate de persoana care se consideră lezată.

Reprezentantul sindicatului, împreună cu angajatorul, vor soluționa în primă fază, prin mediere la nivel de unitate, sesizarea persoanei discriminate.

În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată, care justifică o lezare a drepturilor sale are dreptul să introducă plângere la instanța

De asemenea angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări împotriva angajatorului dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul reprezentantului sindicatului constituit la nivelul unității pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

B. HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

Angajatorul are următoarele obligații:

a. nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b. va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c. va include hărțuirea sexuală pe agenda de instruire a personalului.

Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare

Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Comisia constituită la nivelul spitalului după efectuarea unei verificări prealabile, va comunica reclamantului în termen de 10 zile dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Rezultatul verificărilor comisiei și măsurile care urmează să fie luate vor fi comunicate părților implicate în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul verificărilor nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se va putea aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului regulament intern. Actul de constatare al comisiei constituie actul prin care este sesizată abaterea disciplinară angajatorului.

Măsurile disciplinare dispuse de angajator vor fi comunicate în scris reclamantului și reclamatului. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală se va comunica acest aspect reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.

440/ 04.08.2016



În cazul în care în urma verificărilor comisia stabilește că reclamantul a adus reclamații false, acesta va răspunde potrivit legii.

CAPITOLUL XIII ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CĂTRE SPITALUL MUNICIPAL " DR EUGEN NICOARĂ "

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Municipal " Dr Eugen Nicoară" Reghin au obligația cunoașterii și implementării prevederilor legale din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern /managerial al entităților publice.

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Municipal " Dr Eugen Nicoară" Reghin au obligația cunoașterii și implementării standardelor ISO,

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Municipal " Dr Eugen Nicoară" Reghin au obligația cunoașterii și implementării standardelor de acreditare a spitalelor.

Toți angajații vor participa activ la procesul de pregătire a unității sanitare pentru reacreditare conform cerințelor ANMCS și în același timp se vor implica în procesul de monitorizare a calității serviciilor oferite de către spital iar în acest sens toți angajații au următoarele obligații:

- a. Să cunoască și să respecte cerințele ANMCS în ceea ce privește acreditarea/ reacreditarea, monitorizarea post acreditare/ reacreditare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b. Să colaboreze cu colegii și conducerea în vederea identificării unor soluții pentru respectarea acestor cerințe;
- c. Să pună în aplicare deciziile luate la nivel de spital cu privire la cerințele de reacreditare și cele de monitorizare;
- d. Să propună conducerii spitalului modalități de îmbunătățire a serviciilor medicale oferite în sectorul lor de activitate și de a promova în rândul personalului din subordine importanța și necesitatea unității sanitare, sensibilizând în același timp personalul cu privire la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro

UNITATE ACREDITATĂ CONFORM ORDINULUI M.S NR.
440/ 04.08.2016



DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderența în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară. Se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o renumerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută în actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate o cer.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului sunt cuprinse în fișele posturilor salariaților spitalului.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după avizarea lui de către Consiliul de Etică și după aprobarea acestuia de către Comitetul Director și Consiliul Local Reghin.

APROBAT
MANAGER DR. MARCOCI EMILIA



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC SÎNTĂMĂRIAN MIRELA

AVIZAT
SINDICATUL SANITAR



AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ



Intocmit
Consilier juridic
Todoran Maria Anicuța