

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului Orășenesc Becean, a Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Becean și a Organigramei Spitalului Orășenesc Becean

Consiliul Local al orașului Becean întrunit în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2018 în prezența a 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Analizând:

-Adresa nr. 4867/17.10.2018 a Spitalului Orășenesc Becean, înregistrată la Primăria orașului Becean sub nr. 8640/22.10.2018.

Având în vedere:

-Expunerea de motive nr. 8799/25.10.2018 a Primarului orașului Becean;
-Raportul de specialitate nr. 8801/25.10.2018 întocmit de Compartimentul Resurse umane din cadrul Primăriei orașului Becean;

-Raportele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Becean nr. 9006, nr. 9007 și nr. 9008/31.10.2018;

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
-O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;

-O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-I.G.R. nr. 56/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008

În temeiul dispozițiilor: art. 36, alin. (2) litera a) și litera d) și alin. (3) litera b), alin. (6) litera a) punctul 3, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) litera b), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a Spitalului Orășenesc Becean, Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Becean și Organigrama Spitalului Orășenesc Becean, conform Anexelor nr. 1 - nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Spitalul Orășenesc Becean.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului orașului și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primarul orașului Becean;
- Compartimentul Resurse umane;
- Direcția economică;
- Spitalul Orășenesc Becean
- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud;

Președinte de ședință,
Pop Vasile



Contrasemnează,
Secretarul orașului
Oprea Simona Crinela

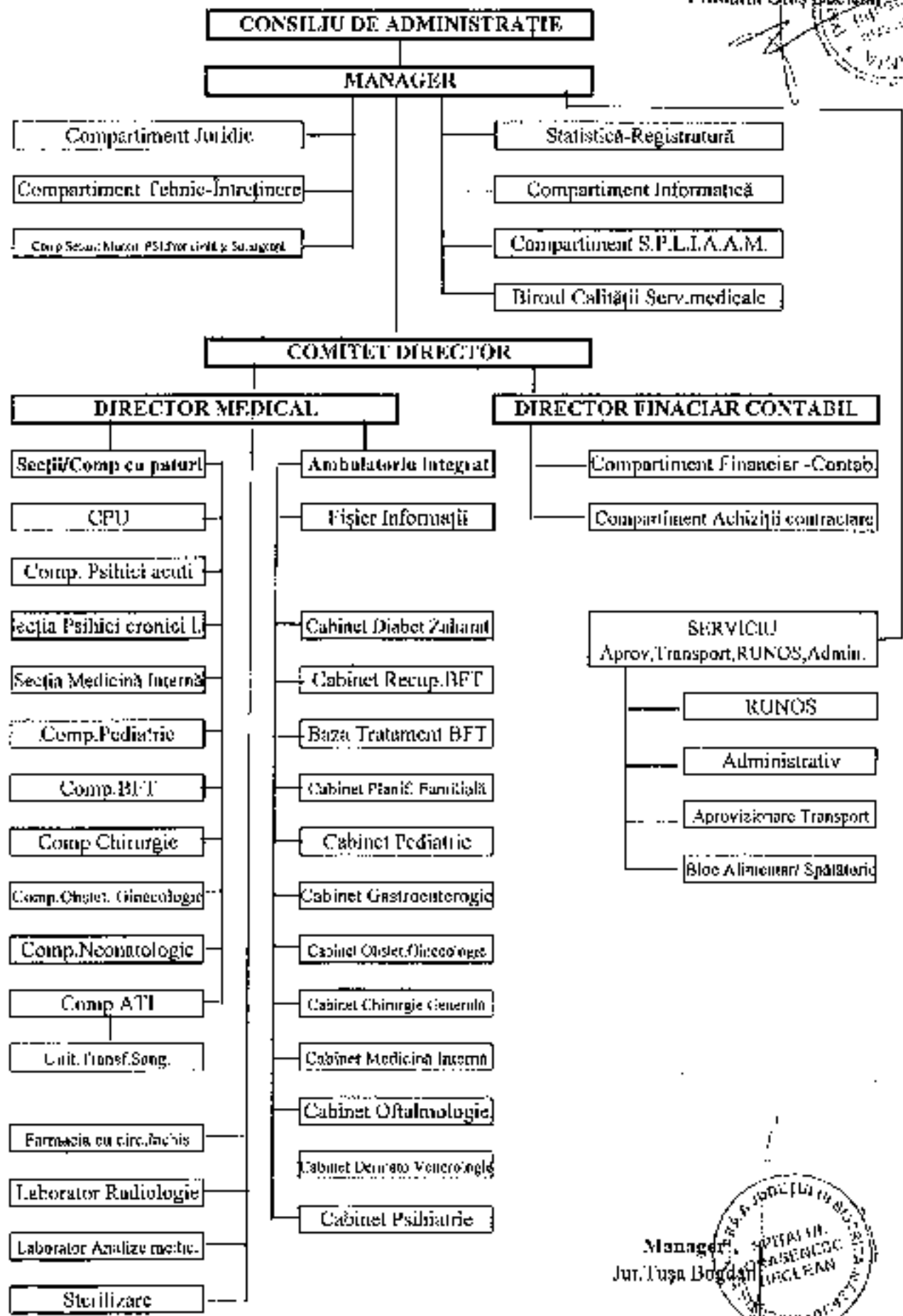
Nr. 117 din 31.10.2018

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”

D.B.M.

ORGANIGRAMA SPITAL ORĂȘENESC BECLEAN

APROBAT
Primăria Oraș Becléan



Manager
Jur. Lușă Bogdan



Inregistrat la nr. 112/2015

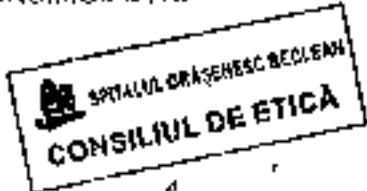


Spitalul Oraşenesc Beclean



☎ 0263/243065 – secretariat ☎ 0263/243067 – contabilitate ☎ 0263/243095 – administrativ
☎ BECLEAN, str. 1 Documbrto 1818, nr. 65
☎ administrativ@spitalorbeclean.ro contabilitate@spitalorbeclean.ro

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC



APROBAT
PRIMĂRIA ORAŞ BECLEAN



**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
AL
SPITALULUI ORAŞENESC
BECLEAN**





Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341065 - secretariat 0263/343667 - centrala 0263/343605 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 60
administrativ@spitalbeclean.ro contabil@spitalbeclean.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI - CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XIII - ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL XIV - DEMISIA

CAPITOLUL XV - FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XVI - MODALITĂȚILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE



Certificat nr. 37923

Spitalul Oraşenesc Beclean

0263/341065 - secretariat 0263/341067 - centrala 0263/341995 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
secretriaria@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Oraşenesc Beclean" se aplica tuturor angajaţilor din spital, indiferent de durata contractului de munca, modalitatea de salarizare sau timpul de munca si este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea Nr.40/2011 Lege pentru modificarea si completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii- cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

- a) personalul încadrat într-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare sau specializare.
- b) firmele care asigura diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevazute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, pastrarea liniștii și pastrarea integrității bunurilor cu care intra în contact).

Art. 2 Prezentul regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatilor, cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare, precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art. 3 Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca si a contractului colectiv de munca.

Art. 4. Programul de contravizita al medicilor specialisti din sectiile/compartimentele cu puturi ale Spitalului Oraşenesc Beclean este de luni pana vineri între orele 18,00-19,00, inclusiv in zilele de sambata si duminica.

Art. 5 Fumatul este interzis complet in unitatile sanitare, conform Legii nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii 349/2002.





Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243065 - secretariat 0263/243067 - contabile 0263/243065 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
admin@spital.vps.ro spital@spitalbeclean.ro

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art 5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art 6. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cultură, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art 7. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, denșchire, restricție sau preferință, întenciate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art 8. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întenciate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art 9. Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art 10. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art 11. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură 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.;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343065 – secretariat ☎ 0263/343067 – centrală ☎ 0263/343990 – administrație
• BUCUREȘTI, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
• spitalulorosenesc@spitalorosenesc.ro www.spitalorosenesc.ro

- 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.

(2) 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.

Art.12 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbrăcăminte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereți sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează liniștea, demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Orășenesc Beclean nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și cu angajați care încălcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.13 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comitetului Director al Spitalului Orășenesc Beclean.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343005 – secretariat 0263/343007 – centrala 0263/343005 – administratie
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88
☎ administrativ@spitalibeclean.ro contact@spitalibeclean.ro

(2) Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării aceluia de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) 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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal.

Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.14 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.15 - Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 - Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.17 - Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.18 - Instruirea prevăzută la art.3 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.19 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343065 – sec.40101.02 0263/343067 – cont.010 0263/343025 – administrativ
☎ UE-CLEAN, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
☎ ed@spitalorosenescbeclean.ro conlebilialeSpitalBeclean.ro

Art.20 - Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.21 - Angajatul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- d. să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j. să comunice, corecteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 – secretariat 0263/343047 – centrală 0263/343043 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 64
admin@spitalulbeclean.ro spitalulbeclean@spitalulbeclean.ro

- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclitiza viața accidentaților sau a altor angajați;
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.22 - Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - contabile 0263/343066 - administrație
BECLEAN, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
spitalor@urs.spitalbeclean.ro contabile@spitalbeclean.ro

j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.23 - În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR DREPTURILE ANGAJATORULUI

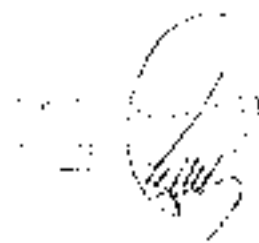
Art.24 Angajatorul are, în principiu, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.25 Conducerea Spitalului Orășenesc Beclean este obligată:

- sa informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- sa comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- sa asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;





Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - contabile 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
Administral@spitalbeclean.ro contabile@spitalbeclean.ro

- f). să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe timp în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;
- g). să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h). să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea riscurilor și pericolului de îmbolnăvire;
- i). să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j). să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k). să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l). să asigure întocmirea caracterizărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m). să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.26 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;



Certificat nr. 37923

Spitalul Oraşenesc Beclean



0263/343068 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343095 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- c. dreptul la concediu de odihnă anual ;
- d. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament ;
- e. dreptul la demnitate în muncă ;
- f. dreptul la securitate şi sănătate în muncă ;
- g. dreptul la neces la formarea profesională ;
- h. dreptul la informare şi consultare ;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă ;
- j. dreptul la protecţie în caz de concediere ;
- k. dreptul la negocieră colectivă şi individuală ;
- l. dreptul de a participa la acţiuni colective ;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art.27 Salariaţii sunt obligaţi:

- a) să respecte programul de lucru si prezentul regulamentul de ordine interioară;
- b) să execute întotdeauna şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
- c) să respecte normele de muncă privind calitatea şi promptitudinea asistenţei medicale, a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere şi respectarea termenelor de execuţie a lucrărilor administrativ - gospodăreşti;
- d) să respecte întotdeauna ordinele primite pe scară ierarhică precum şi cele primite direct din partea managerului;
- e) să folosească integral şi cu maxim de eficienţă timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) să-şi însuşească şi să respecte legile, instrucţiunile şi normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de munca, utilizarea şi întreţinerea instalaţiilor, aparatelor, instrumentarului;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343063 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
pdministratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa;
- h) să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă; să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k) să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- l) să se comporte corect, prietenos și politicos în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n) să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv încălțăminte, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politicos, civilizată, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- o) să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. De asemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a oracului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243005 – secretariat ☎ 0263/243057 – centrale ☎ 0263/243025 – administrativ
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
✉ administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

g) prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienți și predarea stării acestora turei următoare de către asistenții medicali se va face separat pentru fiecare pacient, în patul acestuia. Deasemenea schimbul va fi înformat asupra stării sănătății bolnavilor și înlesnebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;

r) pacienții cu probleme deosebite vor fi prezentați pentru a fi luați în supravegherea medicului de gardă la sfârșitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;

s) la plecarea din serviciu să părăsească locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentarului predate;

t) să asigure pe tot timpul serviciului pastrarea tuturor dotarilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personala, fiind răspunzător în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana ce a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;

u) să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;

v) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;

x) să respecte cu strictete reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

y) salariații care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din aceasta situație;

z) să respecte dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale; să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității. Spitalul va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art.28 Se interzice angajaților:

a) atitudinea neprincipiata, de barfa, de carenteala și nu va fi deloc tolerată afisarea lipsei de respect prin atitudine incorecta deontologică sau insubordonarea ierarhica, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sanatații;

b) abaterile de la procedurile specifice datorate indolentei sau aprecierii ca salariul este prea mic;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243545 – secretariat ☎ 0263/243067 – centrala ☎ 0263/243093 – administrativ
BECU, CAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
☉ administratia@spitalbeclean.ro ☉ coordonator@spitalbeclean.ro

- c) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- d) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- e) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- g) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoșitorilor acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.29 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosesc pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și alte reglementări specifice OMS nr.870/2004 modificat prin OMS 1375/2016.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții densebite de muncă.

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

(3) În cazul lucrătorilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 pe săptămână, inclusiv orelor suplimentare.

(6) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.



Spitalul Orașenesc Beclean



0263/343003 – secretariat 0263/343007 – contabilitate 0263/343005 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88
e-mail: secretariat@spitalulbeclean.ro contabilitate@spitalulbeclean.ro

(7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Evidența prezenței personalului se realizează pe cartea de prezență conform graficului de lucru.

Art.30 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.109,111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Compartimentele cu paturi :

a) Medicii și farmacistul au program de lucru de 7 ore pe zi , luni – vineri , astfel :

1. activitatea curentă 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, respectiv 8.00 – 15.00
2. directorul medical : are program de 8 ore zilnic, în cursul dimineții, respectiv 7.00-15.00

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea de radiologie și imagistica medicală are program de 6 ore zilnic : 8.00 – 14.00

c) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite:

1. Personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi, desfășoară activitate fără întrerupere, în două tururi, program de lucru 12 ore cu 24 ore libere, astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în tururi : 7.00 – 15.00

3. Personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu program redus, conform legilor în vigoare :

- Laborator clinic analize medicale, 7 ore pe zi: TURA I 8,00 – 15,00; TURA II 15,00-19,00

- Laborator radiologie, 6 ore pe zi : 8.00 – 14.00



Spitalul Orașenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/341667 – centrală 0263/343295 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
administrativ@spitalorasescbeclan.ro contact@spitalorasescbeclan.ro

d) Personalul auxiliar sanitar are program de 8 ore zilnic :

1. Infirmierele și îngrijitoarele din compartimentele cu paturi, C.P.U., desfășoară activitate fara întrerupere in doua ture, in program de 12 ore cu 24 ore libere astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Ingriditoarele de curatenie care isi desfășoară activitatea in locul de munca unde nu se lucreaza in ture are program de lucru de 8 ore zilnic, continuu sau divizat, astfel

- sectia psihiatrie : luni – vineri : tura I 7,00 – 15,00; tura II : 12,00 - 20,00

sambata, duminica si sarbatori legale : 7,00 - 15,00

- ambulatoriul integrat : luni, joi și vineri - 8,00- 16,00

Marti și miercuri - 11,00 -19,00

e) Personal tehnic, economic, si administrativ, personalul de descriere, precum si muncitorii au program de 8 ore zilnic:

- TESA : 7.00 – 15.00

- Muncitori : 7.00 – 15.00

- Centrala Termică: program stabilit in functie de sezon :

a) sezonul cald : tura I 6,00-14,00; tura II : 14,00 – 22,0 sau program alternativ de 12 ore (de la ora 8.00 la ora 20,00 urmat de o zi libera)

b) sezonul rece , program in doua ture de 12 ore cu 24 ore libere:

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

- Spălătorie : de luni până vineri 7,00 – 15,00

- Bloc alimentar : asistență dieteticiană și magazioner : luni până vineri 7.00 – 15.00

Bucătărie: program alternativ de 12 ore (de la ora 07.00 la ora 19.00), urmat de o zi liberă

- Registrator medical, primiri bolnavi : 7.00 – 15.00

- Statistician : 7.00 – 15.00



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrul 0263/343065 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro cert@spitalbeclean.ro

Art.31 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

(2). Salariații au obligația de a semna carticica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În carticica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art.32 (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de către asistentele șefi de secție sau asistentele coordonatoare de activitate ale compartimentelor și sunt aprobate de directorul medical. Un exemplar din graficele de lucru se păstrează la compartimentul RUNOS.

Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

Schimbarea turilor de lucru între salariați se face în scris numai cu avizul medicului șef de secție/medicului coordonator de compartiment și aprobarea conducerii unității.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul RUNOS.

(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.33 Organizarea garzilor

PROGRAMUL DE GARDA

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore.

În zilele lucrătoare garda începe la ora 15.00 și se termină la ora 08.00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale începe la ora 8.00 și se termină la ora 8.00 a zilei următoare.

(2) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medicii din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maxima urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0267/343065 - secretariat ☎ 0267/343067 - centrata ☎ 0267/343245 - administratie
☎ BECLEAN, str. 1 Caposabia 1918, nr. 88
☎ administrativ@spitalbeclean.ro ☎ contabilitate@spitalbeclean.ro

(3) Orele de garda și chemările de la domiciliu se consențențiază obligatoriu într-o conștiință de prezență pentru activitatea de gardă.

(4) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua garda :

- pensionarii de invaliditate gradul III ;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptază ;

- medicii care au program redus cu o parte din durata normală a timpului de lucru, pe baza ce certificat medical.

(5) Efectuarea a 2 gardi consecutive de același medic este interzisă

Având în vedere numărul insuficient de medici, pe specialități, care face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, nu se aplică repausul de 24 de ore după activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă.

Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

Programul lunar al garzilor se întocmește de directorul medical și se aprobă de managerul unității.

OBLIGATIVITATEA EFECTUARII SERVICIULUI DE GARDA

(6) Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de gardă, prin programare efectuată de către medicul coordonator pe probleme medicale, în funcție și de participarea la gardă a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(7) Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi întocmit lunar, de către medicul director și va fi aprobat de către manager, până cel târziu pe data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare; la întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile și pentru primele 5 zile ale anului următor.

La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional cât și principiul egalității de șanse și de tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de gardă.

(8) Datorită lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalității de șanse și de tratament, medicii angajați ai Spitalului Beclean au, prin rotație, responsabilitatea efectuării triajului la C.P.U. și acordării serviciilor de urgență în perioada absenței medicului de la urgență, atât la C.P.U. cât și în



Spitalul Orășenesc Beclean



0261/343065 - secretariat 0261/343067 - camera 0261/343065 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
emilcristallu@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

compartimentele care in perioada respectiva nu au medic de specialitate, indiferent de motivul absentei acestuia, dupa un grafic lunar propus de medicul coordonator al activității medicale și aprobat de manager.

(9) Nefectuarea serviciului de garda conform graficului întocmit de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor Codului Muncii.

(10) Pentru identificarea si rezolvarea eventualelor probleme in activitatea medicala desfasurata in cadrul unitatii sanitare, se va desfasura intalniri saptamanale sau lunare, dupa caz (cu exceptia sarbatorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor ca parte de munca la Spitalul Beclean.

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDĂ

Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-și desfășoară activitatea în Ambulatoriu întreaga gardă începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care prezintă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicații.

Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.

Preia cazurile grave de la medicii secției/compartimentului sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.

Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.

Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în "Regulamentul de Ordine Interimară", precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.

Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.

Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menționate în „Registrul rapoarte de gardă”.

Înscrie în „Registrul Unic de Consultații” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.

Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243065 – secretariat ☎ 0263/243067 – centrala ☎ 0263/243065 – administrativ
☎ BECLEAN, str. 3 Decembrie 1918, nr. 66
✉ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epieriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., în registrul unic de consultații aflat la CPU pentru pacienții care s-au prezentat de urgență sau în registrul de agravări aflat pe secțiile sau compartimentele spitalului pentru pacienții internați, bilet de trimitere, datat și perafat.

În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medical de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rabrțile.

Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.

Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.

Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.

Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la 112.

În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.

Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epieriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

Controlază respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în cartea de la buncul alimentar și în raportul de gardă.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0243/241065 – secretariat ☎ 0243/241067 – centrala ☎ 0243/241005 – administrativ
☎ BECLIAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 60
✉ scm@spitalulbeclean.ro contabilitate@spitalulbeclean.ro

Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.

Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu apare, se anunță medical șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.

Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.

Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.

La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl conscriează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.

Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de găzui din luna următoare la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de găzui se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii.

Neaparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.



Spitalul Orășenesc Beclean



0163/343065 - secretariat 0263/343067 - ramfisa 0163/343066 - administrativ
BECLEAN, str. 1 decembrie 1918, nr. 86
administrativ@spitalulbeclean.ro conrab@spitalulbeclean.ro

CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.34 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 -- Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în HGR nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare privind acordarea concediilor de odihnă și alte concedii ale salariaților unitățile bugetare .

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de până la 5 ani - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime între 5 și 15 ani - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare;

(4) În afara concediului de odihnă prevăzut de lege, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare. Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar, pe locuri de muncă se acordă astfel :

- 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la: blocul alimentar
- 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul TESA care lucrează pe calculator
- 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la sterilizare, centrala termică
- 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la spălătorie, laborator analize medicale, cabinet psihiatrie
- 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în secțiile de psihiatrie, ATI, C.P.U.
- 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală.



Spitalul Orășenesc Beclean



0763/343645 - secretariat 0262/343087 - centrale 0262/343895 - Ad. Medicale
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 3A
administratie@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- (5) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări
- (6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.
- (7) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încheierii contractului individual de muncă.
- (8) În cazul în care la nivel de unitate este în vigoare contractul colectiv de muncă, durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi cea stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă

Art.35 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariaților, pentru programările individuale.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încheierii contractului individual de muncă.

Art.36 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.37 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.



Spitalul Oraşenesc Beclean



☎ 0263/343065 - secretariat ☎0263/341067 - camera ☎0263/343005 - administratie
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 08
✉ spital@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Art.38 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) decesul soției, soțului, copilului, părinților - 4 zile lucrătoare.
- d) decesul soriilor, fraților, surorilor și buniciiilor - 3 zile;
- e) decesul unui cumnat/cumnate - 2 zile
- f) pentru controlul medical anual - 1 zi
- g) pentru donatorii de sânge - 1 zi

Art.39 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil sau de către conducerea unității, până la cel mult 1 an calendaristic.

Art.40 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusii;
- 1 Iunie
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – contabile 0263/343095 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
administrativ@spitalbeclean.ro capacitata@spitalbeclean.ro

- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Art.41 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, cu avizul șefului de secție sau al coordonatorului de compartiment, de concedii cu sau fără plată pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate, cu condiția prezentării unui contract de muncă valabil;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizației sindicale semnatară a prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0163/343065 - secretariat ☎ 0163/343067 - centrala ☎ 0163/343895 - administrativ
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
☎ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

Art.42 SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management încheiat cu Primăria Orașului Beclean.

Art.43 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

Art. 44 - (1) Obligațiile managerului în domeniul politici de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzute indicatorii de performanță asumați,
- prelungeste, la încheierea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășurarea activității medicale în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343068 - secretariat 0263/343047 - centrale 0263/343099 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- numeste 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 cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicita 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;
- delegea 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;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- 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;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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;
- 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;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343005 - secretariat 0263/343007 - centrala 0263/343009 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- 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;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- 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 rapoartă 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343065 - secretariat ☎ 0263/343067 - centrala ☎ 0263/343066 - administrativ
▲ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 46
✉ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoloelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. unareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este acordat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343008 - secretariat ☎ 0263/343017 - contabila ☎ 0263/343025 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
☎ administratie@spitalorosenesc.ro ☎ contabilitate@spitalorosenesc.ro

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii,

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre selii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - contabilitate 0263/343095 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

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

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Primaria orasului Beclean;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de corectare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de corectare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene/municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structuri similare din ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa



Spitalul Oraşenesc Beclean



☎ 0263/243085 – secretariat ☎ 0263/243067 – contabile ☎ 0263/243095 – administratie
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
✉ administratie@spitalbeclean.ro contabile@spitalbeclean.ro

caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

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

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare Primariei Orasului Beclean, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Primaria Orasului Beclean cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarilor unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea re-acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrale 0263/343095 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

23. elaboreaza, împreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune autoritatilor administratiei publice locale.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Art. 45 . - Constitutie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană 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/sotia, rudele ori afiniți până la gradul al IV-lea inclusiv al persoanei în cauză;

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



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343066 – secretariat ☎ 0263/343067 – contabile ☎ 0263/343894 – administrație
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 83
✉ administratie@spitalulbeclean.ro www.spitalulbeclean.ro

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/sușia, rudele ori afiniul 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.

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

(4) 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.

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

(6) 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."

Art. 46. - (1) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

(1) 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 alte 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;

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.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretărie | 0263/343057 - contabile | 0263/343025 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
administratie@spitalbeclean.ro | contabilitate@spitalbeclean.ro

Referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- 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;
- 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 multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență 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 trimestrală și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrală și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățenice 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 cu ținere a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/243045 – 440690121 0262/243087 – centrala 0262/243893 – administrativ
0262/EAN, str. 1 Documirle 19 IB, nr. 66
ad@spitalulorosenescbeclean.ro contabilitate@spitalulorosenescbeclean.ro

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigație 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.

Art.47 (1) Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Beclean are următoarea componență:

1. Manager,
2. Director medical
3. Director Financiar-Contabil,

(2) În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director.

(3) Atribuțiile Comitetului Director:

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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343035 – secretariat 0263/343087 – contabila 0263/343095 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
administrativ@spitalbeclean.ro contabil@spitalbeclean.ro

5. 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 bază 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 secțiilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobarea managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici, activitățile 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 medicală;
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 și fundamentază 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 la realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte, 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 Primăriei Orașului Beclean, Direcției de Sănătate Publică Județene, respective ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor sai, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;



Spitalul Orășenesc Beclean



> 0263/343068 - secretariat 0263/341067 - centrale 0263/343095 - administratie
> BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
> administratia@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

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

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

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

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

Referitor la aplicarea **OMS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

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/campanimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

e) 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 România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343085 – secretariat 0263/343087 – centrală 0263/343085 – e-mail: centrala@spitalbeclean.ro
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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 multiplu rezistenți.

Atribuțiile directorului medical

- **Directorul medical are următoarele atribuții specifice:**

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;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0261/342065 - secretariat ☎ 0261/342067 - contabile ☎ 0261/342066 - Administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
✉ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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. Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, 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;

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

Referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

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

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

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

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

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

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

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



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341066 - secretariat 0263/343257 - Centru de 0263/343399 - cabinetul clinic
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva IIBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, IIBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Atribuțiile directorului financiar-contabil

Director financiar contabil are următoarele atribuții:

- are în subordine biroul financiar și contabilitate.
- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub formă cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturilor drepturilor de salarizare, carnetele de muncă, condițiile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri înafara unității etc.)
- aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- răspunde de compartimentele în subordine;
- împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul admitivității cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății.
- executia BVC se urmareste pe secții si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si scii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.
- Execuția BVC se raporteaza lunar, respectiv trimestrial Primăria orașului Beclean;
- exerceți control financiar preventiv potrivit prevederilor legale în materie.

Referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare



Spitalul Orășenesc Beclean



0261/341065 - secretariat 0261/340067 - contact 0261/341065 - administratie
DECLAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

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

Art. 48 (1) Consiliul de administrație este format din 5 membrii, în funcție de mărimea spitalului și complexitatea serviciilor medicale acordate și are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

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

(3) Managerul spitalului, reprezentanții Colegiului Medicilor din România (CMR), a Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România (OAMMR), precum și reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Beclean sunt :

- 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 cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. și la art. 184 alin. (1).

Art. 49. (1) Consiliul medical este compus din medici șef de secții, coordonatori de compartiment, laboratoare ale spitalului. Președintele consiliului medical este director medical.

(2) Atribuțiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin Ordinul M.S. nr.863/16.07.2004.



Spitalul Orășenesc Beclean



• 0262/242065 - secretariat 0262/242067 - centrala 0262/242065 - ambulatoriu
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
• administratie@spitalbeclean.ro coordonator@spitalbeclean.ro

(3) ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL sunt:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației descrise de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

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

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343063 - secretariat 0263/343067 - contabila 0263/343045 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
salin@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. 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.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.50 CONSILIUL ETIC - Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343045 – secretație ☎ 0263/343047 – cabinet ☎ 0263/343025 – administrație
☎ DECECAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 33
✉ admin@ursmbc1021.ro ☎ certificati@spitalbeclean.ro

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) necespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către pacient;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, cu răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0267/342065 - secretariat ☎ 0267/341667 - centrala ☎ 0267/342066 - admitivitate
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
☎ spital@spitalurbeclean.ro www.spitalurbeclean.ro

m) analizează și revizuează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

a) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art. 51 COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

La nivelul unitatii functioneaza Comisia multidisciplinara pentru pacientii complecși, cu următoarele responsabilitati:

- raspunde de aplicarea corecta a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmarirea si verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare in cazul pacientilor complecși, cu respectarea, legislatiei in domeniu si a drepturilor pacientului;
- se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti ;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor pacientului evaluat;
- controleaza gestionarea corecta a F.O.C.G. si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- se asigura ca procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicării acestora atunci cand este cazul;
- informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate considerate pacienti complecși ;
- instiutue sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale afectuate de cadrele medii sanitare pentru pacientii complecși evaluati;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta direct Managerului unitatii.

ART. 52 COMITETUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- Comitetul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:



Spitalul Orășenesc Beclean



• Q162/343062 – secretariat Q162/343067 – contabile Q162/343095 – administrativ
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
• administrativ@spitalulorosenesc.ro www.spitalulorosenesc.ro

- a) se întrunește trimestrial sau în funcție de situații;
- b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.53 COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele atribuții:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

Art.54 COMISIA NUCLEULUI DE CALITATE

Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

Atribuțiile Nucleului de calitate

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
3. analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. analiza cazuisticii abordate
5. analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - generala 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@sc@alibeclean.ro contabilitate@alibeclean.ro

6. analiza ratei de morbiditate
7. analiza duratei medii de spitalizare
8. analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați
9. analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative oculte de lege și existența lor
10. evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
11. analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.
13. identifica, clasifica și determina indicatorii de calitate;
14. dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
15. asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
16. deslășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în chechuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
17. coordonează activitățile de analiza a neconformităților constatate și propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;

Art.55. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;



Certificat nr. 37923

Spitalul Oraşenesc Beclean



0263/343856 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 48
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.56. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ, în principiu, următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedeză la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebuițării cronice și a abuzului de produse medicamentase;
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora;
- i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- j) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0362/343067 – ecuatival ☎ 0362/343067 – centrală ☎ 0362/343065 – administrație
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
✉ adresă_electronică@spitalulbeclean.ro ☎ contact@spitalulbeclean.ro

l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

Art.57. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENȚILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC (DRG) are următoarele atribuții principale:

- realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
- face propuneri la Casa de Asigurați de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Art.58. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ are următoarele atribuții principale:

- monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină

Art.59. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR (INTRASPITALICEȘTI) are următoarele atribuții principale:

- analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- analizează datele medicale obținute în foaia de observație, investigațiile paraclinice;
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică.

Art.60 COMISIA de ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE a CAZURILOR de DISCIPLINĂ are următoarele atribuții principale :

- analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat asigurând conducerea unitatii de respectarea legislației în vigoare;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243065 – secretariat 0263/243067 – coranala 0263/243895 – administrativ
☎ nr. CI R.A.R. nr. 1 Decembrie 1918, nr. 60
☎ spitalorosenesc@spitalorosenesc.ro www.spitalorosenesc.ro

- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

Art.61 COMISIA pentru SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA și LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE – conform MS nr.1101/30.09.2016

1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

- 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 România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- 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 multirezistenți



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/143083 - secretariat ☎ 0263/143087 - casieria ☎ 0263/143085 - administrativ
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
✉ administrativ@spitalurbeclean.ro contabilitate@spitalurbeclean.ro

2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

- 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;
- 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 multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență 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 prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățenței 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/compartament 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;



Spitalul Orașenesc Beclean



0263/341066 – secretariat 0263/342067 – centrală 0263/342065 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 46
ad@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșalonelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigație 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.

3. Atribuțiile directorului medical:

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

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

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

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți 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);



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343665 - secretariat ☎ 0263/343067 - centrala ☎ 0263/343895 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
☉ administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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

4. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

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 protocolurilor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuțiile medicului șef de secție și medicului coordonator:

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 trăgutului 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 multirezistenți, 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 protocolurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343085 - secretariat 0263/343087 - centrala 0263/343205 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 48
administrativ@spitalobeclean.ro contabilitate@spitalobeclean.ro

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

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- 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 speciimenelor 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 – centrală 0263/343067 – centrală 0263/343085 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, 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.

8. Atribuțiile farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmiterii 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



o UZB/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343068 - administrativ
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
o administratie@spitalbeclean.ro certificatiteste@spitalbeclean.ro

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.

9. Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajilor 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 conservarea 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 multirezistenți;
- 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/342665 – secretariat 0262/343067 – centrală 0262/343695 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
informatia@spitalulbeclean.ro www.spitalulbeclean.ro

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiogramă), 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 biosiguranța și biosiguranța.

10. Atribuțiile asistentei șef de secție și asistentei coordonatoare compartiment:

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 asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, hipermerie 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 îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;



Spitalul Oraşenesc Beclean



☎ 0263/243065 – secretariat ☎ 0263/043067 – centrale ☎ 0263/243065 – administrativ
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 66
✉ adululstratav@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recenzierea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însușitorii a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internate;
- 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, dezinfecția 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0261/343065 - secretariat 0261/343067 - consulta 0262/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro comabilitatea@spitalbeclean.ro

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 sec

11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

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 toată 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 legătură 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.

12. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

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 șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343005 – serviciile 0263/343052 – centrale 0263/343095 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

g) respectă precauțiile standard.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII și ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile unității

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un **spital orășenesc**.

Art.62. Spitalul este obligat în principiu sa asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrana alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât sa fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) în perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu acunascuți, interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art.63 Spitalul Orășenesc Beclean oferă servicii medicale după cum urmează:

- pachetul de servicii de baza - suportat din fondul CAS B-N,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, cu potențial endemo epidemic, imunizari, sarcina si lauzie, planing);



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243065 - centrala 0263/243067 - centrala 0263/243096 - administrație
REGISTRUL nr. 1 Decret nr. 1910, nr. 60
administrativ@spitalbeclean.ro medical@spitalbeclean.ro

- coplata (diferența între tariful decontat de CNAS din Fondul Unic Național de Asigurări de Sănătate și tariful maximal admis MSP);
- cardul de asigurat - asigurat de fond (în sistem unic informatic integrat);
- încheie contracte de servicii medicale cu alte unități;
- 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 altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

Art.64 Informațiile referitoare la serviciile medicale și hoteliere acordate de Spitalul Orășenesc Beclean, precum și despre condițiile de acordare a acestora, sunt publice, fiind disponibile pe site-ul unității (www.spitalbeclean.ro), pe broșuri promoționale.

De asemenea, la internare, atât pacienții cât și aparținătorii acestora sunt informați de către personalul unității despre:

- serviciile medicale acordate de unitate
- drepturile pacienților
- drepturile asiguraților
- regulile interne ale secției pe care trebuie să le respecte
- să nu pătrundă în zonele destinate personalului de specialitate, unde accesul publicului este interzis prin panouri indicatoare
- orarul de administrare a tratamentului
- orarul de recoltare a probelor biologice
- orarul de servire a meselor: micul dejun orele 7.30-8.30; supliment ora 10.00; prânz orele 12.30-13.30; supliment ora 16.00; cina orele 18.00-19.00; supliment ora 22.00

Atribuțiile personalului

Art. 65 Drepturile pacientului

Întreg personalul angajat al unității este obligat să cunoască și să respecte drepturile pacienților:



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343085 - administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Pacientii 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 nicio discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, și are dreptul de a-și alege furnizorul de servicii medicale.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștința 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 cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
- 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.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- 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.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343066 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343065 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
admin@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- 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 da consimțământul explicit sau dacă legea 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.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune 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.
- Dreptul femeii la viață 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.
- 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.
- 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.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- 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.
- 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 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 are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343065 – secretariat ☎ 0263/343067 – centrala ☎ 0263/343090 – administrație
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 05
✉ administratie@spitalbeclean.ro cont@spitalbeclean.ro

- Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta.

Art.66. Confidențialitatea informațiilor referitoare la datele pacienților

Personalul unității, care prin specificul activității profesionale are acces la date și informații cu caracter personal și medical ale pacienților, este obligat să păstreze confidențialitatea acestor informații, răspundere asumată prin semnarea unui Angajament de Confidențialitate anexat dosarului de personal.

Art.67 Circuitul Foii de Observație Clinică Generală a pacienților

Foia de Observație Clinică Generală a pacienților este întocmită la Biroul de Internări a unității, unde se înregistrează și în Registrul de Internări, după care este transmis pe secția unde se află internat pacientul.

FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistent șef/ asistenta coordonatoare și la medic pentru completare
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator

La externarea pacientului, FOCG este transmisă la Biroul de Internări, unde se verifică corectitudinea modului de completare a acestora, iar fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de cartm/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG și se păstrează timp de 1 an, după care sunt predate pentru arhivare.

- In momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predata arhivarului.

Art.68. Atribuțiile medicului șef de secție

1. îndruma 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 contractul de administrare a 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;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343064 - secretariat 0263/343067 - ec. clinic 0263/343065 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 06
givr@italmaily@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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 economic-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale;
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 vituos de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/343388 - recepția 0262/343387 - contabile 0262/343385 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
sirmilaf@spitalbeclean.ro contabile@spitalbeclean.ro

18. supraveghează 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 medico-sanitar 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 ordonare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343035 - secretariat ☎ 0263/343067 - centrala ☎ 0263/343805 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 61
ad@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Art.69 ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DE SECȚIE

(respectiv ASISTENT MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI)

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție (sau medicul coordonator de activitate al compartimentului)
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
- organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
- monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turilor
- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre 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 (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - comitete 0263/343069 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezența a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură producerea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul cu asistenții medicali de serviciu, organizat de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a 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(respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), ore suplimentare conform reglementarilor legale și informează directorul medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției (compartimentului), decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției (compartimentului) și comitetul director
- întocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul șef de secție(respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;