



- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiorilor stabiliți de comun acord cu școală;
- împreună cu medicul șef de secție, (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul secției (compartimentului) unde își desfășoară activitatea;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);

Art. 70. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitățile în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și curațelor postului.

Art. 71. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt urmatoarele:

- a) asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stăpânilor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru apărațiatori și diferitele categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghind colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distinției;
- e) respectă reglementările în vigoare privind provenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o desfășoară, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, apărațiatori și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul interno;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) execuția orice altă sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor profesionale;



I) informeaza pacientul asupra starii de sanatate, ori a interventiilor medicale propuse, a riscurilor fiecarei proceduri, a alternativelor existente cat si asupra datelor despre diagnostic si prognostic; informatiile se aduc la cunostinta pacientilor intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de cadrele ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.72 (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Munca presuta peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incastrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara.

In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

(4). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de lucru fixat pe tara.

(5). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala.

(6). Salariul este confidential si se platesc lunar conform legii, fiind platit direct titularului sau persoanei imputentice de acesta.

(7). Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptat.

(8). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platile, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor moștenitori, in conditiile dreptului comun.

(9). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav sau accentuat, care sunt incastrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza, conform legislatiei in vigoare.

Art.73.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in altora cazurilor si conditiilor prevazute de lege.



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0360/344065 - secerarbit 0360/262062 - cenzura 0360/343095 - adminscrut
RECIA.RU, din 1 decembrie 1918, nr. 65
admin@elsyscapitalbeclan.ro contactulc@spitalulbeclan.ro



(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salaristului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printre hotara judecatoreasca definitiva si irrevocabila.

(3). In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumpulate nu pot depasi in fiecare luna jumata din salariul net.

CAPITOLUL X

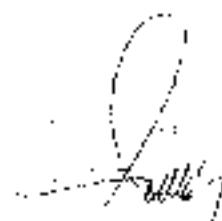
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATHIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art 74. Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre angajator si angajat

Art 75.(1). Orice cerere sau reclamatie va fi inaintata in seris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege; in cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut Regulamentul de Ordine Interioara poate sesiza instanta in termenul legal.

(2). Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegerere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(3). In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, Spitalul si sindicalele vor incerca saolutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de comună.





CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 76.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată că aceștia au savarsit o abateră disciplinara.

(2). Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovatic de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art 77 . – Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art. 264 din Legea 53/2003 urmatoarele fapte:

- reclamații care contin neadevaruri, adresate conducerii, altor instituții sau presei
- prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau obosalea înaintala;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Spitalului;
- execuțarea în timpul programului a unor lucrații personale ori strâne interesului spitalului;
- scuturarea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri (echipamente, instrumente, echipamente de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
- înstrâinarea oricărora bunuri date în folosință, pastrarea sau uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința publicului pe orice calc sau copierea pentru altii a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului sau a datelor specifice în fișe sau dosarele personale ale angajaților, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- efectuarea de mentiniri, stersări, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiția de prezență;





- atitudinea acorezunzatoare fata de ceilalți angajați (insulă, calomnia, punerea abuziva, lovirea sau violarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a proprii persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unității;
- fumatul în spațiiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutuia modificările și completările ulterioare; fumatul este permis numai în spații speciale aménajate pentru fumat;
- organizarea de întâlniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii Spitalului;
- propagarea partizana a unui curent politic; desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- absentele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat ; un numar de peste 3 absente nemotivate poate atrage desfașarea disciplinara a contractului de munca;
- neglijenta repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare Refuzul exercitării unui ordin legal, reprezinta încalcarea a obligațiilor de munca;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă sau a continuării osigurării urgenței și a secțiilor, în măsura cunoștințelor profesionale pe care le detin, prin rotatie, echitabil, în perioadele în care nu există medic de gardă sau în cazul unor situații deosebite care implica absența, justificata sau nu, a altor medici de la serviciu.
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit, acesta faptă constituie abatere disciplinara, potrivit art.31 al. 2 din Contractul Colectiv de Munca, încheiat la nivel național;
- parăsirea locului de munca în timpul programului de lucru (inclusiv a programului de gardă) fără motiv intemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- nerescpectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii (Legea nr. 319/2006 ca modificari) cum și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- reclamatii justificative privind calitatea prouăta a serviciilor prestate de către salariați;
- furul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea celorlalți bolnavi internați, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfașarea Contractului de Munca a salariatului vinovat;



- orice altă lipsă interzisă de lege.

Art 78.(1). Incalcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate față de colegi și pacienți sau apartinători constituie abateri disciplinare și se sanctionează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a sârbsit fapta.

(2). Constituție abateri disciplinare și se sanctionează incalcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în baza postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor șefurilor.

Art 79.(1). Sanctionurile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariațul sârbsese o abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salarielei corespunzătoare funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducedere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfăcerea disciplinare a contractului individual de muncă.

(2). În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3). Amenziile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în Spital.

(4). Pentru aceiasi abateri disciplinare se poate aplica o singura sancțiune.

Art 80 . Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare sârbsita de salariat, avandu-se în vedere:

- imprejurările în care a fost sârbsita fapta;
- gradul de vinovătie a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;



- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art 81 (1). Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încalcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Internă, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducerilor șeforhici, Managerul Spitalului sau persoana împuñnicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

(2). Sub același numele nulitatei absolute, nuț o masură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în serii de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4). Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancțiunii, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către o altă persoană care să-l reprezinte legal.

(6). Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lăsa o nota scrisă de la salariatul în cauză, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și imprejurările invocate în apărarea sa.

(7). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurărilor în care fapta a fost savarsită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(8). Spitalul organizează o Comisie de disciplină care va analiza și centraliza toate abaterile disciplinare și va elabora propunerile pentru limitarea acestora.





Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/347065 - secretariat 0263/347063 - contabilitate
BEOLBAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66 0263/343895 - administrație
admnistratura@spitalbeclan.ro contiparitate@spitalbeclan.ro



Art 82 (1). Decizia de sancționare disciplinara trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptelor care constituie abatere disciplinara;
- b) prevederile statutului de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost întăritate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cerere în condițiile prevazute la art.267 alin(3) din Legea nr. 40/2011 și 53/2003;
- d) termenul de drept în baza căruia sancțiunea poate fi contestată;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată.

Art 83 (1). Angajatorul dispune aplicarea sancționării disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savansarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptelor.

(2). Decizia de sancționare se comunica spitalului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personalului salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau rezidența comunicată de acesta.

(3). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Republică - Codul muncii, și ale acelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XIV

Demisia

Art.84 . Prin demisie se înțelege actul unilateral de voluntă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului închiderea contractului individual de muncă, după înmplinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acestuia prin orice mijloace de probă.



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/34365 - secretariat 0263/34367 - centrală 0263/34365 - ammisașile
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalbeclan.ro contabilizare@spitalbeclan.ro



Salariatul are dreptul de a nu motivă demisia. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele collective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariajii cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariajii care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data reînîndării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XV FORMAREA PROFESSIONALĂ

Art.85 În cadrul Spitalului Orășenesc Beclan formarea profesională a salariajilor are următoarele obiective:

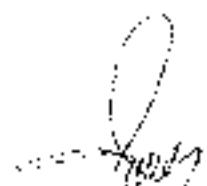
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări suplimentare;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unei cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activității profesionale;
- f) prevenirea șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.85 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariajilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate; d) evenimente organizate la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.86 Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariajii elaborază anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariajilor. Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de





unitate. Salariajii au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. **Art.87.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.88. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională din inițiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe totă durata formării profesionale, de toate drepturile salariale definite. Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională, din inițiativa angajatorului salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.89. Salariajii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, din inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativă închiderea contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterior formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă. Nerespectarea de către salariat a dispozițiilor prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tutelor cheltuielilor ocasionale de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform acutului adițional la contractul individual de muncă. Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariajilor care au fost concediați în perioada stabilită prin acutul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încheiat ca urmare a acțiunii preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printre-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca for, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.90. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariajilor. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta. **Art.329.** Salariajii care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.



CAPITOLUL XVI

MODALITATILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercitarea profesiei de medic

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 91 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, menținerea si recuperarea sanatatii individualui si a colectivitatii,

(2). In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, cunoscitădine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3). Decizii si hotarari cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile etice si deontologici medicale, grijia fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 92 In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotaratilor cu caracter medical.

Art. 93 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice, demarate in continuare autoritati competente romane.

Art. 94 (1). Profesia de medic se exercuta pe teritoriul Romaniei de catre de catre persoanele prevazute la art. 370 din lege, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intimesc conditiile prevazute la art. 370, lit.b), d) sau t) din Legea 95/2006 trebuie sa intiintene Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.





(2). Medicii exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art. 95 (1). Medicii se pensionează la varsta prevazută de lege.

(2). În unitatile sanitare publice, medicii membri titulari și corespondenți ai Academiei Române, profesori universitari și cetețeturi științifice gradul I, doctori în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la înălțarea vîrstei de 70 de ani.

Art.96 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și reglementelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de buna practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.

Art. 97 Plangerea împotriva unui medic se depune la colegiul al căruia membru este medicul.

Secțiunea II Exercitarea profesiunii de asistent medical

Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 98 (1). Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1 din OUG nr. 144/2008, care îndeplinește următoarele condiții:

- sunt posessori ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezentă ordonanță de urgență;
- sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.





(2) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întinute condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însotit de fișă de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(3). Activitățile exercitatice cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c) protejarea și ameliorarea sănătății;
- d) elabotarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g) participarea la protejarea mediului ambient;
- h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- i) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- j) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k) pregătirea personalului sănitar auxiliar;
- l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.

(4). Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;
- b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;



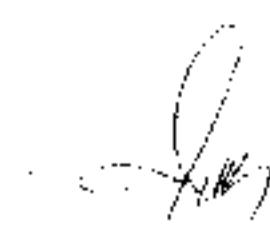
- c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;
- d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
- e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fetosului în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezența pelviiană;
- g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luatea măsurilor de urgență care se impun în absența medicalului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de exarcidarea manuală a uterului;
- h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luatea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
- i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfatuirilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;
- j) acordarea îngrijirilor preseitate de medici;
- k) elaburarea raportelor scrise necesare;
- l) desfășurarea de către moaștele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor mame, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

(5). Activitățile prevăzute la alinătoarele 2 și 3 se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist și a moașei privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor.

(6). Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practice.

Art. 99. Contenul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății Publice și de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumite în continuare autorități competente române, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Sectiunea III: Exercitarea profesiunii de farmacist





Spitalul Orășenesc Beclan



Certificat nr. 37923

0243/343063 - secretariat 0243/343062 - controlor 0243/343065 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1916, nr. 65
admin@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 100. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de cadre personale fizice posessante ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art 101. Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intlege:

- a) diploma de farmacist, eliberaata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditaata din Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Confederația Elvețiană;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobândite într-un stat terț și recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalente în Romania.

Art 102 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmaciștilor din Romania si de Ministerul Sanatatii Publice.

Art 103 Farmaciștii care intrunesc condițiile prevăzute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art 104 Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-o laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art 105 In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza

pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/213065 - secretariat 0263/341002 - personal 0263/340895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
admnistrativ@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

Art 106. Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și reglementelor profesionale, a Codului deontologie al farmacistului și a regulilor de buna practică profesională, a Statutului Colegiului Farmacistilor din România, pentru nerespectarea decizilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din România.

Art 107 Plangerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al căruia membru este.

Secțiunea IV: Răspunderea civilă a personalului medical

Art. 101. (1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical cu o competență necesară.

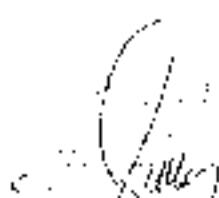
(4) Răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlocuște angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Secțiunea V: Reglementările specifice medicamentelor

Art. 107 – Farmacia cu circuit închis din cadrul Spitalului Orășenesc Beclan, colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea asigurării unui consum rational de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

Medicamentele sunt eliberate în baza condițiilor de medicamente transmise din secții și compartimente

Pentru zilele de sămbătă, duminică și sărbători: legal, medicația de urgență este asigurată din Aparatul de Urgență aflat la nivelul fiecărei secții și/sau compartiment





În cazul excepțional, atunci când medicamentul solicitat nu se află în Aparatul de Urgență, va fi contactat telefonic personalul farmaciei cu circuit închis, care prin rotație răspunde de la domiciliu pentru eliberarea medicamentelor în regim de urgență.

Art 109 Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agentia Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

Art 110 Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinate publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinate persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre.

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII FINALE

Prințul Regulament de Ordine Internă arc la baza prevederile legislative în vigoare,

în principal:

- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Ord.M.S.1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gurzilor în unitățile publice din sectorul sănătății, aprobat prin Ordinal 870/2004
- Ordin 1101/2016 privind aprobatarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările ulterioare
- Legislația specifică privind salarizarea și alte drepturi ale personalului medico-sănătății, auxiliar, TRSA și muncitorii



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/049069 - secretariat 0263/233067 - centrala 0263/343195 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrație@spitalbeclan.ro **secretariat@spitalbeclan.ro**



Art 111.(1). Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Spitalului Orasenesc Beclan o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperitive, obligatorii pentru angajator si angajati modifica in mod corespunzator de drept, prezintul Regulament intern prin incheiere de act aditional.

(2). Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica dupa aprobatia de catre Primaria orașului Beclan ca organ hierarhic suprior.

(3). Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii pe laboratoare, servicii si compartimente unind si se incheia un proces verbal sub semnatura de Jurea la cunostinta, in doua exemplare, din care una se va transmite serviciului RUNOS.

(4). Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezintului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajarii, confirmarea scrisa sub forma unui proces verbal anexandu-se la Contractul individual de munca.

(5). Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului. Nerespectarea dispozitiilor legale si a

regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara,

materala, civila contraventionala, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Prezentul reguiament intra in vigoare la data de 1 noiembrie 2018 .

MANAGER,

Jur.Tușa Dogdan-Horian

DIRECTOR MEDICAL.

Dr.Runge Anatolii

DIRECTOR FIN,CONT.,

Ec.Ungur Reghina



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr.: 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrală 0263/243895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
admin@spitalulorasbeclan.ro contabilitate@spitalulorasbeclan.ro

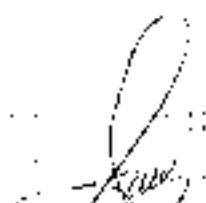


APROBAT,

PRIMĂRIA ORĂȘE BECLEAN



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN**





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan

0263/241065 - sechetalet 0263/392967 - centrala 0263/243895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclan.ro centrala@spitalbeclan.ro



CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Beclan a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Beclan se aplică tuturor salariajilor indiferent de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-să discriminări de naționalitate, sex, vîrstă, rasă, convingeri politice și religioase.

ART. 2 - Spitalul Orășenesc Beclan este unitate sănătății cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare pacienților internați și din ambulatoriu integrat al spitalului.

ART. 3 - Spitalul Orășenesc Beclan este subordonat Consiliului Local al orașului Beclan și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița, Direcția de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud, DMPS, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile unităților și alte organe interesate în cercetarea sănătății populației.

ART. 4 - Spitalul Orășenesc Beclan s-a înființat în baza FICR nr.901 din 8 noiembrie 1995. În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotare tehnica, Spitalul Orășenesc Beclan este Ierarhizat ca unitate sănătății de categoria a IV-a potrivit criteriilor OMS nr.566/20.05.2011 având în structura sa un număr de 226 paturi.

CAP. II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 5 Spitalul Orășenesc Beclan asigură:

a) accesul pacienților la formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorică, specifice categoriei a IV-a potrivit criteriilor de ierarhizare;

b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

c) participarea la asigurarea sănătății de sănătate a populației;

d) desfășurarea activității de educație medicală continuă pentru asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;





Spitalul Orășenesc Beclan



Certificat nr.: 37923

0363/343063 - societatea 0363/343067 - creșterea 0163/240895 - sănătatea
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
salministrativ@spitalulbeclan.ro responsabilitate@spitalulbeclan.ro

ART. 6 - În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistență medicală, spitalul asigură:

- 1) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- 2) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, eazare și înșesă;
- 3) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- 4) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- 5) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială cînd dacă pacientul are sau nu asistență medicală;
- 6) respectarea protocoulului de transfer interîntreprinditor elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- 7) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la compartimentul de primiri urgențe și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilate prin norme de aplicare;
- 8) acordarea primului ajutor oricărui persoană aflată în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- 9) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflict social și alte situații critice;
- 10) informarea bolnavului sau persoanei apropiate asupra boala și obținerea consimțământului acestora pentru efectuarea tratamentelor;
- 11) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 12) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- 13) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitelor terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- 14) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- 15) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 16) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocăția de hrana, conform legislației în vigoare;
- 17) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- 19) în perioada de echipamenă, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții/compartimente, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei;
- 20) pachetul de servicii de bază care se supune din fondul Caselor Naționale de Asigurări de Sănătate;





Certificat nr: 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343875 - secretariat 0263/343852 - consulta 0263/343825 - administrativ
Bd.CI RĂD, str. 5 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

- 21) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- 22) pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate (urgențe, cu potențial endemoepidemic, imunizări);
- 23) spitalul respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016/UE cu privire la protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

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

- 1) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție/compartiment în parte;
- 2) păstrării confidențialității față de terzi asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- 3) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- 4) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimisere în consulturi interdisciplinare;
- 5) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- 6) completării prescripțiilor medical-conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- 7) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sanctiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- 8) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- 9) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenți în astfel de activități ori 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 include contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului;
- 10) împreună cu reprezentanții CMR, OAMMR și a sindicatu lui, elaborează un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- 11) controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- 12) asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a varstaicilor,

Spitalul Orășenesc respectiv Compartimentul de Primiri Urgențe (permanenta) asigura îngrijirea pacientului critic - primul ajutor calificat -- pentru stabilizarea funcțiilor vitale și asigura transferul bolnavului în secție care va asigura tratamentul corespunzător său la unitatea de primiri urgențe a Spitalului Județean ;





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/241065 - secretariat 0263/243067 - centrala 0263/343593 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 10
administratie@spitalulbeclan.ro coduri@spitalulbeclan.ro

- CPCU asigura primirea, trierea, investigarea de haza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgență majorității pacientilor sositi cu ambulanțele sa cu mijloacele proprii de transport, fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioara din judet sau din alt judet;
- primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgență se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnic, religie, cetatenie, apartenența politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
- respecta protocolul de transfer interlinic elaborat prin ordin al MSP ;
- respecta criteriile de internare de urgență a pacientilor consultati/ asistati la CPCU si criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilate prin norme de aplicare ;
- serviciile de urgență colaborează cu Politia Orasului Bacău, Inspectoratului pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective/ calamități și dezastre ;
- personalul serviciilor de urgență spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical ;
- are obligația de a acorda primul ajutor si asistenta de urgență oricarei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
- m) are obligație de a asigura un plan de acțiune pentru asistenta medicală în caz de razboi/dezastre/ atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații critice ;
- n) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de munca și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației,
- o) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consemnatantului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- p) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, testamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- r) stabilirea corectă a diagnosticului și a consuetei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- s) aprovisionarea și distribuirea medicamentelor;
- t) aprovisionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție
- u) aprovisionarea în vedere asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cat și cantitatativ, respectand alocarea de hrană alocate conform legislației în vigoare;



Spitalul Orășenesc Beclan



Certificat nr. 37923:

D263/343063 - secretariat D263/343057 - controlor D263/343093 - administratie
BECLEAN, str. I. Ducaibla 19/16, nr. 66
administratie@spitalbeclan.ro peglabiliile@spitalbeclan.ro

i) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încit să fie prevenita apariția de infecții nosocomiale.

ii) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pașa contra incendiilor conform normelor în vigoare.

CAP. III FUNCȚIILE SPITALULUI

ART. 8 - Spitalul Orășenesc Beclan prin unitățile din structura îndeplinește următoarele funcții:

- Functia de asistenta medicala,
- Functia de îndrumare tehnica si medicala a activitatii,
- Functia de promovare a activitatii stiintifice,
- Functia economica, de gospodarie si administrativa,
- Functia de personal.

FUNCTIA DE ASISTENTA MEDICALA

ART. 9 - Functia de asistenta medicala se realizeaza potrivit atributiilor fiecarei unitati din structura, urmatindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistenta medicala si a programelor de sanatate nationala.

FUNCTIA DE INDRUMARE TEHNICA SI METODOLOGICA

ART. 10 - Aceasta functie se realizeaza prin:

- îndrumarile metodologice realizate în structura spitalului,
- îndrumare, sprijin si control concret al modului de acordare a asistentei medicale in ambulatoriu,
- urmarirea ridicarii continua a calitatii actului medical,
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectivem tratamentului si alte aspecte.

FUNCTIA DE PROMOVARE A ACTIVITATII STIINTIFICE

ART. 11 - Realizarea acestei functii este atributul tuturor unitatilor din structura medicala si se materializeaza in:



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0242/342003 - exponator 0242/342007 - centrala 0242/343803 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1916, nr. 66
admninfo@spitalbeclan.ro expofis@spitalbeclan.ro

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

FUNCTIA ECONOMICA, DE GOSPODARIRE SI ADMINISTRATIVA

ART. 12 - Functia economică, de gospodarire și administrativa asigura ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor finanțare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și pastrării mijloacelor finanțare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele functionale din structura.

FUNCTIA DE PERSONAL

ART. 13 - Functia de personal cuprinde activitățile privind desfășurarea carierei se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor ratională în vederea realizării obiectivelor instituției, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională.

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

ART. 14 – Functia de statistică informatică, se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și biroul statistică informatică.

CAP. IV CONDUCEREA SPITALULUI

ART.15 - Conducerea spitalului este formată din:

- (1) Consiliul de administrație;
- (2) Managerul, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- (3) Comitetul director

ART. 16- Conducerea spitalului acționează cu diligență pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmiră și





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 – secretariat 0263/341067 – revarsat 0263/343895 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66

similalcaly@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

prezentarea la termenele stabilită a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 17 - Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

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

ART. 18 - (1) Spitalul este condus de către un manager, persoană fizică.

(2) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate încheia înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

ART. 19 (1) Din Comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul finanță-contabil;

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

ART. 20 - Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343066 – secretariu 0263/343067 – centrala 0263/343095 – administrație
nr. 14, str. 1 Decembrie 1989, nr. 65 admin1989@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

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

d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) susține aprobării managerului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, elaborat de către Serviciul finanțier contabil;

f) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o susține spre aprobare managerului;

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

h) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

i) la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații cunete și capitale care urmărează să se realizeze într-un exercițiu finanic, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

ART. 21 -Atribuțiile specifice directorului medical, în principal, sunt:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii, propunerile de îmbunătățire a activității medicale;

c) aproba protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

e) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

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

g) analizează și ia decizii în situații existenței unor crize medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare multă prelungită, morți subite etc);

h) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - contabilitate 0263/343055 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

j) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță și managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

k) prezis, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

l) îndeplinește toate sarcinile ce îl revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

m) duce la îndeplinire sarcinile ce îl revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

n) prezintă Consiliului de administrație informații trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

o) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sură legală;

p) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului.

ART. 22 - Atribuțiile specifice Directorului Finanțier-contabil, în principal, sunt:

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

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

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

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

e) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Bistrița-Năsăud;

f) evaluatează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

g) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

h) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat în spital;

i) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului.





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



- 0263/303963 - sef de stat - 0263/343052 - contabil - 0263/303995 - administrativ
BFCI BPN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
pjunitatralu@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

CONCILIUL DE ADMINISTRATIE – COMPOZITĂ

– în conformitate cu prev. art. 187 din Legea nr. 95/2006 cu adăugările și completările ulterioare

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sanătății sau ai directorilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sanătății sau al directorilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de președinte de consiliul județean, după caz;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) Managerul participă la sedintele consiliului de administrație fără drept de vot.
- g) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnătoare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura sănătate, participă ca invitat permanent la sedintele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către autoritățile administrației publice locale.

Sedintele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de sedință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

ART.23 Atribuții :

- 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 nr. 1520 din 22 decembrie 2016;
- c) aproba 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;





Certificat nr: 31923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/342066 - secretariat 0263/343062 - centrala 0263/342690 - adreseaza
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrație@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

c) 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. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de sedință sau a managerului, și la decizii cu majoritatea simple a membrilor prezenti.

Membrii consiliului de administrație ai spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interes se aplică și membrilor consiliului de administrație.

CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

ART. 24 Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local, cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

- Compartiment pediatric
- Secția medicina internă
- Compartiment recuperare, medicina fizica și halneofugie
- Compartiment chirurgic generală
- Compartiment A.I.I. (postoperator)

Unitate de Transfuzie Sanguină (UTS)

- Compartiment obstetrici-ginecologie
- Compartiment neonatologie
- Secția Psihiatrie Cronici
- Compartiment Psihiatrie acută





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



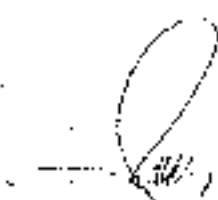
0262/343065 - secretariat 0262/343067 - centrala 0262/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 48
administrativ@spitalbeclean.ro centrala@spitalbeclean.ro

- Compartiment de Primire Urgențe (CPU)
- Spitalizare de zi
- Paturi insotitori pentru copii bolnavi 0-3 ani
- Farmacie
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologic si imagistica medicala
- Cabinet planificare familiale

Ambulatoriul integrat cu cubinete in specialitatile :

- Medicina internă
- Chirurgie generală
- Neuralogic
- Obstetrică-ginecologie
- Dermato-venerologie
- ORL
- Oftalmologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Gastroenterologie
- Pediatrie
- Psihiatrie
- Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Psih-informatil
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât secțiile cât și ambulatoriul integrat.





Cerificat nr. 379231

Spitalul Orășenesc Beclan



0261/343064 – terapeutic 0263/343052 – centrală 0263/343093 – administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1944, nr. 65
admisulterapie@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

ART. 25- Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin UCI, cu avizul Ministerului Sănătății, la o dată ulterioră aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

CAP.VI. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

A. GENERALITĂȚI

ART. 26- Pacienții asigurăți suportă contravaloarea:

- Serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- Serviciilor medicale efectuate la cerere;
- Serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare;

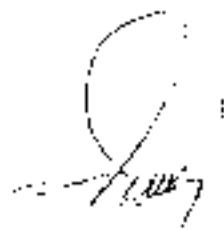
Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

ART. 27- Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
2. implementarea programelor naționale de sănătate publică, după caz;
3. promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare.

1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de munca și a bolilor profesionale, conform reglementărilor lego în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentelor și aparatelor medicale;
- f) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe totă durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;





Cerificat nr.: 31923

Spitalul Orășenesc Beclan



• 0263/143065 - secreteură 0263/143067 - ceteală 0263/143095 - administrator
• BECLEAN, str. I Decembrie 1918, nr. 66
• sigilat@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicele, precize;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) asigurarea securității copiilor internați contra accidentelor, în toate secțiile/compartimentele spitalului;
- l) întocmirea și eliberarea de documente medicele;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicele;
- n) educația sanitară a bolnavilor și apărătorilor.

2. Implementarea programelor naționale de sănătate publică:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul coerent al modului de implementare a programelor de sănătate;
- b) asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în spital și în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate;

3. Promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare

- a) asigurarea desfășurării practice de învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;

ATRIBUȚII SPECIFICE SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL MEDICAL

ART. 28 - Secțiile/compartimentele cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant;
- b) îmbăierea și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și comunicarea la Compartimentul de Primiri Urgențe a locurilor libere;
- e) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- f) pregătirea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în



vignare.

COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL

ART. 29 Compartimentele cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență;
- b) stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau menținerii diagnosticului de internare;
- c) precizarea căt mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologice chirurgicale;
- d) întocmirea fisi de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- e) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- f) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tehnice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului sau după caz, al apărătorilor acestuia, în tratamentul chirurgical propus;
- h) pregătirea preoperatorie generală, încălă, precum și asigurarea consultului preanestezie;
- i) asigurarea și verificarea înțeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- j) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- k) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- l) asigurarea repartizării bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ

ART. 30 - Compartimentul anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile necesare desfășurării actului chirurgical, îngrijirea preoperatorie și supraveghere postoperatorie continuă;
- b) asigură suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața (se adresează pacienților căror le este amenințată imediat viața);
- c) asigură îngrijirea pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru.



Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 - secretariuM 0263/343067 - centrala 0263/343066 - administrație
BECLEAN, str. I Decembrie 1918, nr. 66
admnistrativ@spitalbeclan.ro contabilizato@spitalbeclan.ro

al funcțiilor vitale;

d) asigură îngrijirea pacienților care necesită terapie durerii acute;

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

ART. 31 - Compartimentul de neonatologie are în principiu următoarele atribuții:

a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identitatea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstrucțarea căilor respiratorii, resuscitație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.

b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluatează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de către ori starea nou-născutului o impunere.

c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandările mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.

d) asigură pregătirea comitetă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

f) urmărește dezvoltarea psihomotorică a copilului și efectuează manevre de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.

g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

COMPARTIMENT PREMIERI URGENȚE

ART.32 - CPU - asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgență al pacienților care se prezintă spontan la spitalul local sau care sunt transportați de ambulanță;

- echipa de prim ajutor a CPU vor avea dotarea specifică, inclusiv defibrilator semiautomat. Poate fi dotat cu mijloacuri de transport având dotarea nevoie, inclusiv defibrilator semiautomat și pot asigura transportul între secții ;

- primul ajutor calificat și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată (dor nu limitată la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, etatene, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală ;

- protocolul de transfer intercolinic se aproba prin ordin al MSP ;

- criteriile de internare de urgență a pacienților consultati/ asistați la CPU și criteriile de transfer de urgență entre alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;



- serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective calamități și dezastre ;
- personalul serviciilor de urgență spitalicești nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical ;
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistența de urgență oricărui persoană aflată în stare critică, iar după stabilizare asigura transportul medicalizat la o altă unitate de profil ;
- are obligație de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de razboi dezastre atunci teroriste, conflicte sociale și alte situații critice ;

ATRIBUTII CPU :

1. Triajul urgențelor la prezentarea la spital;
2. Primirea, stabilizarea și tratamentul initial al tuturor urgențelor cu prioritate, urgențele majore
3. Asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențele majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului initial;
5. Consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea sectiei în care urmează să se internizeze pacienții;
6. Monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7. Tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
8. Înregistrarea, stocarea, preluarea și raportarea adecvata a informației medicale,
9. Afișarea protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinelor MSP.
10. Formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical;

RELATII FUNCTIONALE:

- Conducerea Spitalului este obligată să asigure relații functionale ale CPU cu secțiile, laboratoarele și celelalte compartimente din structura sa, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității actului medical și creșterii satisfacției pacienților, precum și cu alte unități sau servicii medicale și non-medcale;



Certificat nr. 37923

0262/343085 - secție chirurgicală
0262/343047 - centrală
0262/343895 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14
administrativ@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

- Medicii de gardă vor răspunde prompt la solicitările medicilor din CPU, pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului.

BLOC OPERATOR

ART. 33 - Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității operatorii;
- b) asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) jinerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea corespondenții cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) asigurarea împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția anestezie și terapie intensivă;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lor în sistemul informatic;
- g) asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomic patologic al produselor biologice recoltate în același operator.

UTS - Unitatea de transfuzie sanguină

ART. 34- (1) În spital este organizată ca structură independentă Unitatea de transfuzie sanguină cupunct de lucru în cadrul Compartimentului anestezie și terapie intensivă, care este suhordonată medicului specialist AFI.

- (2) Unitatea de transfuzie sanguină din spital are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
 - b) recepția, evidența, stocarea și livrarea săngelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
 - c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
 - d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrației;
 - f) consiliere privind utilizarea clinică a săngelui total și a componentelor sanguine;
 - g) prezentarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu



această destinație;

- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de acest transfuzional către control de transfuzie teritorial;

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

ART. 35 - Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborază planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cauzelor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- e) organizează și realizează programe instrucțiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) implementează și evaluatează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale.

SPITALIZAREA DE ZI

ART. 36 - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
- b) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la extinere și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



> 0263/343063 - secretariat 0263/343067 - controla 0263/343055 - administrație
> BECLEAN, str. I. Diaconovici 19/18, nr. 66
> admin@spitalulorasanescbeclan.ro contabil@spitalulorasanescbeclan.ro

- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precuec.

BIROU DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

ART. 37 – Inginerul cu atribuții de analist programator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colectează datele la nivel de secție, pentru spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;
- b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul;
- c) raportează lunari datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfectionare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;
- d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de căte ori este necesar într-o lună, trimestru și anual;
- e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale;
- f) introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților.

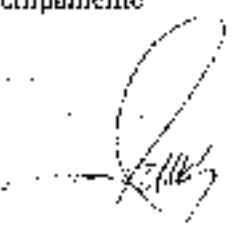
CAP. VII. CONSIGLIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

A. CONSIILUL MEDICAL

ART. 38 - Consiliul medical este compus din șefii de secții, coordonatorii de compartimente și de laboratoare, farmacist. Președintele consiliului medical este directorul medical. Atribuțiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin ordinul M.S. nr. 863 din 16.07.2004.

1. evaluarea necesară de servicii medicale al populației deservite 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 apăratură 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 activități 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 ambulatoriu acestuia;
 - monitorizarea principalelor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozoconormale.
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 propune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluatează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluatează necesarul linijilor 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;





Spitalul Orășenesc Beclan



Certificat nr. 37923

0263/343665 - secretariat 0263/343652 - contabilitate 0263/343653 - administrativ
Bd. Mihai Viteazul nr. 1 Decembrie 1918, nr. 66

adm1@spitalbeclan.ro contabil@spitalbeclan.ro

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 deontologic 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 multă 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 cordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirei 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 condiții legale;
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.

B. CONSILIUL ETIC

ART. 39 – Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea compoziției și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

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;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343068 - secretariat 0263/343067 - cedule 0263/241495 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66

admnistrativ@spitalulbeclean.ro contactulor@spitalulbeclean.ro

- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin speje ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spejele ce privesc:
 - (i) cauzurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadrul medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medical și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medical și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate atât statului ori de căte ori consideră că aspectele unei speje pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către peleț;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de căte ori consideră că aspectele unei speje 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 poate răspunde pînă la aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate peleților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce viziază spitalul;
- k) aproba conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al 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;





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 - secțional 0263/343067 - terciar 0240/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
adm@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

a) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, apărătorilor, personalului medical-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 spelei prezentate.

C. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

ART. 40 La nivelul unității funcționează Comisia multidisciplinară pentru pacienții complecși, cu următoarele responsabilități:

- rspunde de aplicarea corectă a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmarirea și verificarea consulturilor interdisciplinare și sau intradisciplinare în cazul pacienților complecși, cu respectarea, legislației în domeniul și a drepturilor pacientului;
- se asigura că nu se crează discriminări între pacienți;
- respectă etica și dezontologia profesională actionând imediat în interesul pacientului;
- rspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitățea datelor pacientului evaluat;
- controlează gestionarea corecta a F.O.C.G. și de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în sectie;
- se asigura că procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicării acestora atunci când este cazul;
- informează conduceră asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor întocate considerate pacienți complecși;
- instițue sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează trataamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare pentru pacienții complecși evaluați;
- apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința direct Managerului unității.

D. COMITETUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

ART. 41 - Comitetul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- se întrunește trimestrial sau în funcție de situații;
- analizează factorii de risc ce duce la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- validiază protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- validiază protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;





c) analizarea periodice indicatorilor de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale.

E. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

ART. 42 - 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 afezioni;
- 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 parcursă de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuarii controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

F. COMISIA NUCLEULUI DE CALITATE

ART. 43 - 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

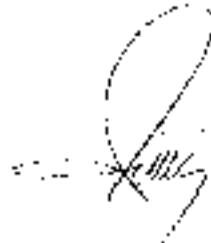
2.desfășurarea activității de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital

3.analizarea sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului

4.analiza cauzistică abordată

5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul

6.analiza ratei de morbiditate





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243663 - securitate 0263/243057 - control 0263/243595 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
admitere@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

7.analiza duratelor medii de spitalizare;

8.analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezenți;

9.analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;

10.evaluaarea gradului de satisfacție al pacienților;

11.analiza numărului de infecții nozocomiale și frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluatează factorii de risc;

12.Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;

13.identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;

14.dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacției cerințelor pacienților;

15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;

16.desfășură activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;

17.coordonează activitățile de analiză a neinformațiilor constatacate și propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corrective;

G. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART. 44- Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuiri:

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 unor deficiențe;

d) analizează alegera, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;





U.R.S. - UIMITORUL ROMÂNESC

Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343062 - centrele 0263/343066 - administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 43 administrativ@spitalbeclean.ro spitalul@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, înămbindând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește 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 îmbolâvirilor 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, îmbolâvirilor 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 constatăriile făcute;
- l) dezbaté raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității și, dacă este cazul, 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.

H. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

ART. 45 - Comisia de farmacovigilență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrare în cheltuielile bugetare aprobată cu această destinație;
- b) verifică corespondența barenoului 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 fiselor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrației unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebunțării cronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 - recepție; 0263/343067 - control; 0263/343065 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65

• admnistratie@spitalbeclean.ro contabil@spitalbeclean.ro

- i) verifică investigațiile stabilite în intervale din punct de vedere al oportunității;
- j) dispune elaborarea și aprobă protocolele terapeutice;
- k) întocmește raportul scris către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

I. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENTILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC

ART. 46 - Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții principale:

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

J. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTĂ

ART. 47 - Comisia de transfuzie și hemovigilanță are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a gliilorilor de utilizare clinică a sângei total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilanță la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) 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.





K. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

ART. 48 - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

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

L. COMISIA de ANALIZĂ și SOLUȚIONARE a CAZURIILOR de DISCIPLINĂ

ART.49 – 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 unității de respectarea legislației în vigoare;
- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau fa reclamatio unei persoane neutre.

CAP. VIII FINANȚAREA SPITALULUI

ART.50 -I) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și alte surse, conform legii.

2) Autonomia financiară este:

- a) Organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite teritorial superior;
 - b) Elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și comportamentelor din structura spitalului;
- 3) Spitalul are obligația de asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri articole și aliniate, conform clasificării bugetare.





ART.51 – 1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezinta suisa principala a veniturilor din cadrul BVC si cheltuielile se negociaza de catre manager cu conducerea CAS, in functie de indicatorii stabiliți in contractul cadreu de furnizare de servicii medicale.

2) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Primarici Beclan precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu CAS private.

ART.52 – 1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul MS.

b) De la bugetele locale.

2). De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,

c) investiții legate de construirea de noi spitale inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.

d) Exportarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauzuri de torta majoră,

e) Modernizarea, transformarea și extinderea constructiilor existente precum și efectuarea de reparări capitale,

f) Activități specifice unității

g) Alte cheltuieli curente și de capital.

3). Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparări, consolidare, extindere și modernizare, a unității în limita creditelor bugetare aprobată cu această destinație cu bugetele locale,

4). Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizari,

b) asocieri investitionale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343063 secretariat 0263/343087 controlor 0263/343895 administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
govindigal@albaoclean.ro contabilitate@albaoclean.ro

- c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparaturi medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condiții legătătoare;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheluate cu CAS private sau agenți economici;
- e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor testi;
- g) servicii de asistență medicală la domiciliul furnizatorului la cererea pacientilor;
- h) contracte de cercetare și alte surse;
- i) alte surse, conform legii.

ART.53 - Fondul de dezvoltare

(1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu menținerea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozitivelor legale în vigoare;
- c) sponsorizari cu destinație "dezvoltare";
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercitiului finanțier;
- e) sume rezultate din închirieri, în condiții legătătoare;

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

(3) Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la an. (2).

CAP. IX. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINILE PERSONALULUI din C.P.U.:

MEDIC COORDONATOR C.P.U.:



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/043849 - secretariat 0263/043857 - centrala 0263/043899 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalulbeclan.ro contabil@ptc@spitalulbeclan.ro

ART.54 - ATRIBUTII:

1. Asigura si raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Asigura și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestuia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisul pacientului cat și a regulamentului de funcționare;
4. Exercitarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
5. Coordoneaza, controleaza și asigura primirea bolnavului în camera de stabilizare sau la intrare în CPU și decizia introducerii acestuia în camera de stabilizare sau în alt sector al CPU, coordonarea întregii activități din camera de stabilizare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți în investigații și tratament, evaluarea primară și secundară, efectuarea manevrelor terapeutice de urgență, sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialistilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui și mutarea lui în camera de stabilizare sau internarea acestuia. Asigura delegarea unui medic competent pentru insuirea pacienților până la secția unde au fost internați sau la investigații specifice;
6. Asigura supravegherea evaluarea, recomanda investigațiile și tratamentul, asigura anunțarea specialistilor, delegă medicii din subordine pentru efectuarea manevrelor de investigație și terapeutică cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului. Flotarea reținerea bolnavului sub observație, recomanda internarea în alte secții.
7. Asigura comunicarea și comunica permanent cu bolnavul și apărătorii acestuia, anunțându-l despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia.
8. Asigura completarea împreună cu restul medicilor de gardă, a fiselor pacienților aflată în CPU, a formularelor necesare în scris, sau pe calculator;
9. Coordonează și asigura consultanta la Dispaceratul Comun, indică conduitele de prim ajutor inclusiv echipajelor aflate în teren în cazul în care este solicitată sau în cazul în care nu există medic cu echipajul aflat la un nivel critic. În cazul în care este indisponibil este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU care să asigure această sarcină;
10. Respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigura respectarea acestuia de restul personalului de gardă;





Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0262/249065 - secretariat 0262/243007 - caietala 0262/313985 - administrativ
BULEAV, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
adminlateral@spitalbeclan.ro contabil@spitalbeclan.ro

11. Poarta permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
12. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
13. Se asigura ca inabilitarea personalului din subordine se face conform planurilor stabilit, la locurile prestabile, in maxim 20 minute in caz de alarmă generală, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de motive este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
14. Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
15. Asigura respectarea si respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasiști serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, demisie sau decizie publica cu referire la faptul loc de munca este atacabila;
16. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine;
17. Aproba programarea lucrelor si a garzilor personalului din compartiment;
18. Numeste adjuncți care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
19. Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
20. Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgență a pacienților sosiți la compartiment;
21. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor secții si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
22. Propune protocoale de colaborare cu alte secții si laboratoare si asigura respectarea acestora;
23. Asigura colaborarea cu alte instituții medicale si nemedcale, implicate in asistenta medicala de urgență si semneaza protocoolele de colaborare cu acestea;
24. Stabileste in comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea prudențelor de tratament conform standardelor acceptate;
25. In cazurile deosebite (accidente grave, colective, număr înexlav de victime la CPU), va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațive de salvare si de tratament chiar si în afara orelor de program. In cazul in care lipseste nec obligativitatea de a delega o persoana responsabila in preluarea acestor sarcini;





26. Raspunde de ridicarea conținută a nivelului profesional a personalului aflat în subordine;
27. Raspunde de buna utilizare și întreținere a aparatelor din dotare, a instrumentarului și a întregului inventar al comportimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesitătilor;
28. Controleaza și asigura prescrierea și justă utilizare a medicamentelor; raspunde de pastrarea, prescrierea și evidența substanelor stupefiantă, conform legislației în vigoare;
29. Organizează și răspunde de activitatea științifică desfășurată în CPU;
30. Controlează permanent tînuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
31. Informează conducerea spitalului asupra activității comportimentului;
32. Întocmește fisice anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
33. Indeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului.

ART.55 - CONDIȚIILE POSTUIU:

- Program zilnic de 7 ore și garzi și program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de influență mare de pacienți careia echipa de gardă este în imposibilitate de să facă față, în caz de calamități;
- Se abține de la consumul de hanturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau locitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora iar în cazul parăsirii serviciului prin desferea de contract de muncă, transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Orice nelumurite cu privire la programul de funcționare interioara nu se va discuta în public.

NOTA: În timpul garzii sunt sarcinile medicului de gardă.

ART.56 - MEDIC SPECIALIST - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- I. Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;



2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul atlat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea decizilor, a prevederilor din lisa de post cat si a regulamentului de functionare;
4. Raspunde de informarea corecta si pronta a medicului coordonator, sau locitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite in cursul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si confrunt pregatirii profesionale;
6. Primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
7. Primeste pacientii in celelalte sectoare CPU, ii evaluateaza recomanda investigatiile si tratamentul, asigura suportul specialistilor, delega medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent pentru starea pacientului.

Decizia medicului de specialitate poate fi contramandata de medicul sef de garda si de coordonatorul CPU sau locitorul acestuia.

8. Efectuarea impreuna cu medical sef de garda vizita periodica la intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din CPU reevaluateaza starea lor si adapteaza conduită terapeutică conform indicatiilor medicului sef de garda si a specialistilor din spital;
9. Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-l despre manevrele ce se efectuaza, precum si despre starea acestuia;
10. Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularurile necesare in scris sau pe calculator;
11. Asigura consultanta la dispeceratul comun de urgență, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conditiile de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul in care exista medie cu echipajul aflat la un pacient critic;
12. Respecta regulamentul de functionare a CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - cestoria 0263/343025 - administratie
BECLEAN, str. I Decembrie 1918, nr. 66
admitere@ospitulbeclan.ro securitate@ospitulbeclan.ro

13. Respecta deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator sau locuitorul acestuia și asigura îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
14. Poarte permanent peșterul sau orice alt mijloc de comunicație alcătuit păstrându-l în stare de funcționare;
15. Anunță în permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului înim cu 24 de ore înainte, (exceptie situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, imbolnaviri etc);
16. Se deplasează conform planurilor la locurile prestabile în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare prin pager (sau SMS), pentru alte motive în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic de la primirea apelului;
17. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
18. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabila din punct de vedere juridic.

ART.57 - CONDIȚIILE POSTUIU:

- Program zilnic de 7 ore, garzi și la nevoie program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de afluență mare de pacienți careia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;
- Muncă în echipă prezentarea la gardă cu 20 minut înaintea orei începerii oficiale a garzii în vederea preluării garzii, iar în cazul în care medicul este de gardă, acesta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul garzii în vederea predării garzii la noul schimb;
- Se obține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator sau locuitorul acestuia are dreptul de a cere festarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabila;

NOTA: Orice nelamurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public. Se va lăsa legătura cu asistența șefă pentru lamurirea problemelor.

ART.58 - MEDICUL DE GARDA - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATE:



Spitalul Orășenesc Beclan



U.R.S. - Urmărire profesională

Certificat nr. 37923

0263/241065 - secretariat

0263/343067 - controlor

0263/243866 - administrativ

Bd. Gheorghe Doja nr. 1, Etajul I, Bir. 1 Octombrie 1948, nr. 65

adm@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

1. Pentru medicii din linia de gardă medicată 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 integrat garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.
2. Se asigură la intrarea în gară de prezența la serviciu a personalului sanitar medical și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.
3. Preia cazurile grave de la medicii secției sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.
4. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de imediat asistența șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.
5. Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în "Regulamentul de Ordine Internă", precum și a sarcinilor dispuse de managementul Spitalului.
6. Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notevă în raportul de gardă problemele constatate.
7. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în „Registrul rapoarte de gardă”.
8. Înserie în „Registrul Unic de Consultații” orice bolnav prezentat la camara de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav.
9. Internază cazurile de urgență precum și bolnavii prezenți cu bilet de trimiterie de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justă indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apeleză, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului orașenesc Beclan.
10. 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 își de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epiceriză și/sau biletul de externare/trimiterie. Orice consult medical trebuie consentit după caz în P.O., registru, bilet de trimiterie, datat și parafat.
11. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menținând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.
12. Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia usupra cazurilor problemă sau în situație în care se pune în discuție tratamentul pacientului într-un alt serviciu.
13. Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnând 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 semnatura acestuia sau a apărținătorilor, după caz.
14. Acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de intemarca în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvăți pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.
15. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la 112.
16. În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.



17. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaie de observație cu semnătura și parafă. Medicul de gardă care a constat decesul scrie epiriza de deces, menționând data completării acestuia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întoarce procesul verbal de predare-primire a cadavirului conform protocoului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățără de identificare ce conține numele, prenumele, vârstă, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. P.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularca cadavirilor umani și prelevarea jecurilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.
18. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea măncărurilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condiția de în blocul alimentar și în raportul de gardă.
19. Respectă normele de protecția mamei și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Nu permite accesul persoanelor străine în săloul sau secția cu circuit închis.
21. Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfîrșitul acestuia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.
22. 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. Coordonază activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghiază evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la indemână pentru a limita efectele calamităților.
23. Comunica cu apăginătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.
24. Informează pacientul cu privire la diagnosticul stabilit și tratamentul ce urmează a se efectua.
25. Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.
26. La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezență, 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 constante 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.
27. Bucătărie medic va semna de bucată la cunoștință însupra graficului de găzzi din luna următoare, la data de 26-28 ale lunii în ceea ce privește schimbările de găzzi se face doar cu aprobația medicului șef de secție și a directorului medical.
28. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfîrșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinari și se sancționează ca atare.
29. Aplică protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinelor MSP.
30. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE CPU



ART.59 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

- prelucrează procedurile și protocolele 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;
- răspunde de aplicarea precuționilor standarde și specifice de către personalul compartimentului;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite conducerii necesarul de materiale de curățenie, consumabilu, dezinfecțanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghetă calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizare directorului medical orice deficiențe constatate;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghetă operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (șăpun, dezinfector, prosopă de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitorii u măsurilor de izolare și controlează prăbușarea bolnavilor;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalizează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boala transmisibile pe care le susținează în rândul personalului;
- instruiește și supraveghetă personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (punctul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de colectare a descurrilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruiește 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment;



- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice din cadrul compartimentului

Atribuții specifice funcției de asistent medical coordonator compartiment:

- 1.Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- 2.Stabiliește sarcinile de serviciu ale întregului personal din compartiment aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitatea al compartimentului;
- 3.Coordează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate treile;
- 4.Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment;
- 5.Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testările profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare;
- 6.Monitorizează, supraveghează și asigură acordarea și integrarea personalului nou închiriat, în vederea acclimatării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 7.Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul lucrelor;
- 8.Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 9.Coordează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 10.Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curătenie necesare, și de înlocuirea acestuia conform normelor stabilită de unitate;
- 11.Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și adăministrată de către asistențele și surorile medicale din secție;
- 12.Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilită în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, față de administrații instituției;
- 13.Controlează zilnic condiția de prezenta a personalului și conținutul rezervelor;
- 14.Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- 15.Analizează și propune noile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică Comp.RUNOS;
- 16.Participă la cursurile de perfectionare;
- 17.Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- 18.Se ocupă de asigurarea unui climat etic făcă de bolnavi pentru personalul din subordine; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații apărătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- 19.In cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343063 - secretariat 0263/343067 - contabilitate 0263/343086 - Misiuni-Berări
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
admitere@spitalulbeclean.ro contabilitate@spitalulbeclean.ro

20. În cazul constatării unor acte de indisiplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director.

21. Întocmește graficul concediilor lor de odihnă, informează medicul medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunzând de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

22. Întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;

23. Întocmește punctajul lunar al personalului din subordine;

24. Coordoniază organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însotiti de instructorul de practica, conform stagilor stabiliti de comun acord cu scoala;

25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de înținutărea continuu a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;

26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de activitate al compartimentului;

27. Statistica medicală :

- întocmește situația lunara, trimestrială și anuală a bolnavilor
- efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

ART.60 - CONDIȚIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 8 ore și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afluență mare de pacienți echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;

- Deplasari: asistența preispitalică în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesara deplasare;

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

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul剖asirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

ASISTENȚUL MEDICAL

ART.61 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale

2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă

3. Răspunde de respectarea decizilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr.: 37923

U263/343063 - serviciul: 0263/343067 - centrala 0363/243895 - judecătoria
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
e-mail: admitere@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

4. Respectă și asigură respectarea deplinilor luate în cadrul compartimentului de către conducețorul unității
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav
6. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizarea activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scrisă în fișele CPU ale bolnavilor
7. Răspunde de predația corectă a beneficiilor și valorilor pacienților
(predația beneficiilor și valorilor pacienților se face pe bază de proces verbal în care se specifică: date și ora primirii pacientului, beneficiile și valorile găsite asupra acestuia și va fi semnat de către personalul medical care a intrat în contact cu pacientul)
8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților săși;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferențierelor examinări
10. Coordonază și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de lege
11. Înțeține igienă, dezinfecția împărtășărilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgitor de consultații și schimbarea lenjeriei/cearsăf hartic pentru pacienți
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalisticelor al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
14. Participă la predația-preluarea turor în compartiment
15. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile
16. Informează și permitemă asistentul medical responsabil de tură sau la nevoie asistentul coordonator în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aplicativizarea cu acestea
17. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decantarea corectă a lor conform indicațiilor
18. Ofere sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilită
19. Participă la instruirele profesionale periodice organizate de unitate/compartiment și respectă normele de protecție a muncii
20. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU
21. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
23. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, demisie sau demisie, orice declarație publică cu referire la faptul lucru de muncă este atacabilă juridic;
24. Răspunde în timp util în caz de mobilitate generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
25. Aduce la cunoștință asistentului coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimul de 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/943055 - secretariat 0263/143047 - centrala 0263/943055 - administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918 nr. 65
administratie@spitalulbeclan.ro centrala@spitalulbeclan.ro

24. Aplică procedurile stipulate de codul de proceduri pentru colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea transportului și eliminării finale
25. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPC
26. Aplică procedurile stipulate de codul de procedura conform Ord. 1226/2012
27. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind rezultate din activități medicale conform Ord. 1226/2012
28. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire
29. Desfășoară activitatea în astă fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
30. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului medical,medicul de gardă și asistentul coordonator,în cazuri deosebite.
31. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și seriosiza condiția de prezență la venire și plecare
32. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator,privind normele de igienă,scuritatea muncii și PSI
33. Colaborează cu tot personalul compartințului,nu crează stări conflictuale,folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru
34. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.Este interzis venirea la serviciu ebosit,sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
35. Efectuează controlul medical periodic conform programarii și normelor în vigoare.
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare în curențea stabilită de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere,
37. Îndeplinește orice altă sarcină stabilite pe cale ierarhica superioara,în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
38. În exercitarea actului medical asistentului de tură îl este interzisa depasirea competențelor profesionale

ART.62 RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚII ȘI OBLICAȚII - ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Când este deacmașal asistentul responsabil de tură asistentul medical – are următoarele responsabilități, atribuții și obligații;

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. răspunde de înădeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul alături subordonat,de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare
5. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrăjirilor medicale
6. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
7. preia bolnavul în cărora de reanimare și în celelalte spații ale CPC, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuare invazive sau neinvazive pe care le cere medicul





8. comunică permanent cu bolnavul și apărținăncii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia
9. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examele paraclinice prescrise de către medie, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișă CPU ale bolnavilor
- 10.efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor
- 11.declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal și care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU
- 12.respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
- 13.la predarea tuturor de lucru, are obligația să pună în ordine numerică fișele CPU, urmând ulterior casusat, toate documentele pentru fiecare pacient în parte
- 14.răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea
- 15.verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea tuturor, consemnându-acasta în condiții raport de tura și îl informează pe asistentul coordonator cu privire la acest lucru
- 16.cunoscăte, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin împlicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cauzistica, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuarii
- 17.răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjerie de pat, jături etc.
- 18.răspunde de informarea corectă (în nevoie în scris) și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, al directorului medical sau medicul de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gîrzii și care au influență asupra deculării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- 19.participă la cursurile de perfecționare și la examenele finale
- 20.răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
 -în afara orelor de program nu acordă servicii medicale în cadrul CPU, cu excepția cazurilor de mobilizare generală sau solicitare în interes de serviciu.
- 21.aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anumită, cu întâiință 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- 22.indeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului și/sau al asistentului coordonator din CPU.

CONDIȚII DE POSTUJUI:

- Program de lucru în tură, 12 ore cu 24 ore libere și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de affluență mare de pacient careia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;
- Munca în echipă, prezenta la gardă cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a garzii în vederea preluării garzii, iar în cazul în care asistența este de gardă, acesta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul garzii în vederea predării în nouă schimb;



Certificat nr. 37923

: 0263/343045 - secretarul 0263/343057 - centrala 0263/343095 - sfidură
BECLAN, str. I Decembrie 1918, nr. 65
: administratie@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

- Deplasari: asistență prespitaliecasca în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesara deplasarea;
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gară. Medicul coordonator, locuitorul acestuia are dreptul să a căre testarea persoanei cu ūla sau alte modalități;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, demisie, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabila juridic.

INGRIJOARE

ART.63 - ATRIBUȚII SI REPONSABILITATE:

- 1.Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a încaperilor, coridoarelor,morgă, scărilor, ferestrelor;
- 2.Curăță și dezinfecțiază zilnic și ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3.Efectuează acrisirea periodică a încaperilor și anunță defecțiunile constataate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de tură și asistentului coordonator;
- 4.Efectuează curățarea și dezinfecția curată a pardoselilor, perçilor, ploștilor, urinarelor, scuipătorilor, tâvajelor renale și păstrașa lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 5.Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de prudență;
- 6.Curăță și dezinfecțiază recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 7.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rational, evitând risipa;
- 8.Va asigura transportul probelor biologice rezultate pacienților din compartimentul către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical de tură;
- 9.Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 10.Ajută la dezbrăcarea și etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiții certe, sub coordonarea asistentului medical de tură;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va尊重ă codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilită să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de proceduri;
14. Curăță și dezinfecțiază echipamentele nefolosibile (lărgi, cărucioare, șoruri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, apărătorii acestuia și față de personalul medical-sanitar;



18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionalu atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

NOTA: Orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara nu se va discuta public. Se va lăsa legătura cu asistența șefă pentru lămurirea problemelor. Fiecare angajat va fi evaluat periodic după după rezultate activitate depusă, relațiile cu personalul în cadrul serviciului, relațiile cu pacienții și familiile acestora. În urma evaluării persoana va primi un raport confidențial cu rezultatele și recomandările conducerii serviciului.

CAPITOLUL X - SECTIA / COMPARTIMENTUL CU PATURI

ORGANIZARE

ART.64 - Secțiile (compartimentele) cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

ART.65 - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție (compartiment), sau în absența lui de unul din medicii primari anume desemnați.

ART.66 - Medicul primar șef de secție este ajutat de asistența șefă (sau asistența coordonatoare de activitate, în cazul compartimentelor).

ART.67 - Din structura cu paturi a Spitalului Orășenesc Beclan fac parte un număr de 2 secții și 8 compartimente. Denumirea secțiilor și numarul de paturi sunt prevăzute în anexa 1.

ART.68 - Primirea bolnavilor se efectuează prin serviciul de prelucrare - primire al spitalului.

ART.69 - Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul integral al spitalului, a buletinului de identitate, a dovezil calității de asigurat sau altui act care atesta identitatea și pe baza recomandării de internare a medicalui de familie, fiind exceptate cazurile de urgență.

Internarea bolnavilor, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul primar șef de secție.

La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți holnavii internați.

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



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343055 - extinsatul 0263/347062 - serviciu 0263/399895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclan.ro contabil@spitalbeclan.ro

ART.70- Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, varsta în secțiile de pediatric, pe grupe de afecțiuni și grupe de varsta, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

ART.71 - Însoritorii copiilor bolnavi în varsta de până la 3 ani, precum și însoritorii copiilor cu handicap, beneficiază de plăte serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care nu recomandarea medicului care îngrijeste copilul bolnav internat și mama care alăptăza.

ART.72 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesara și dacă este cazul mijlocul de transport.

ART.73- În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul cand nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

ART.74 - La terminarea tratamentului extenuatoriu bolnavitor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprinderea medicului șef de secție, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La extenuare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, împreună cu serigrafiile medicale; iar haină de observație se înfosariază.

ART.75 - Bolnavul poate parăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înconștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatul bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea parăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a bolnavilor mintali periculoși.

ART.76 - Declarația la organele de stată civilă a nou născuților și a decedatilor se face pe baza acelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

ART.77 - Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la stată civilă din cauza forță majoră, abandon, sau neglijenta celor obligați la acesta, se va face declarație de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens se face o secție delegă o persoană (medic sau asistentă) care să facă înregistrarea copilului la stată civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatacior al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobația primarului în termen de până la un an de la naștere.

SARCINILE PERSONALULUI din secțiile (compartimentele) cu paturi



ART.78 - ATRIBUTIILE MEDICELUI ȘEF DE SECTIE/COORDONATOR

COMPARTIMENT

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția/compartimentul pe care o îl conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:

- Este membru al consiliului medical, format din sefii de secții, coordonatori compartimente at cărui președinte este Directorul Medical, având în principal urmatoarele atribuții:
 - Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacientilor;
 - Monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - Elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
 - Întărirea disciplinelor economico-financiare
- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizati indicatorii de performanță preveduți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;
- Sa nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de către ori se solicită unității acest serviciu.
- Verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- În masuri de informare a asigurărilor despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligativ să furnizeze informații de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asigoratului referitor la actul medical.

Asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:

- utilizarea într-un tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
- organizează la începutul programului de lucru, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale „stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programmează și responsabile de activitatea medicală din secție, verifică și suntemergă la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, opportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consecința foile de observație la bolnavi care continua internarea;
- controlează și răspunde de întocmirea corecta și completa a feierelor de observație clinica, asigură și verifică stabilitatea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicatiilor terapeutice, controlează efectarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul extinerii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/342945 - secretariat 0263/342667 - româna 0263/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918 nr. 46
administrativ@spitalbeclan.ro certificare@spitalbeclan.ro



condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunii administrări a societății;

- în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat , acorda serviciile medicale de urgență , având obligația să evaluateze situația medicală a pacientului și să extreze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență , la solicitarea pacientului, se poate continua internarea , cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de acatre acesta. În acest caz are obligația de a emita CNSAS despre internarea acestor pacienți print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.

- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de apăraturi și echipamente medicale ,medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.

- participă la elaborarea ROI și ROF ale spitalului;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementarilor legale în domeniu;

- în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada garăii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului Spital și soluționează toute problemele ivite. Informează conduceerea unității despre orice eveniment din gardă și consemnează în cadrul medicilor coordonatorii evenimentele deosebite apărute.

- În situații deosebite , răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin cheinari de la domiciliu.

- Organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii sefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător,

- Acorda servicii medicale asiguratelor fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.

- Răspunde de raportarea în termen la CAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor în vigoare.

- Răspunde de completarea la ză a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activitatii desfașurate.

- Răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numarul de cazuri externe, raportate și validate în limita valoșii de contract.

- Răspunde de înțemnierea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunara a datelor în baza caenii Casa de Asigurări asigura decontarea serviciilor medicale , stabilite prin normele de aplicare a Contractului cadrul.

- Organizează, controlează și răspunde pentru desfășurarea activitatilor proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al preveniri, limitări infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitara conform ORIO.MS.1101/2016 și se va preocupă de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului;

- Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propunerile de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;

- Coordonarea și controlarea modut în care asigurării interne sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

- Răspunde de respectarea drepturilor pacienilor cu privire la consimilamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul său , în



Spitalul Orășenesc Beclan

0263/349065

Certificat nr. 37923

0263/349045 - serviciul

0263/349067 - centrală

0263/349895 - administrație

BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918 nr. 65

admin@spitalbeclan.ro

contabilitate@spitalbeclan.ro



- vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtarea pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățamantul medical clinic și la cercetarea științifică;
 - Raspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul;
 - Sa sărbătorească dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale datelor și informațiilor privitoare la asigurători, a intimității și demnității acestora;
 - Sa beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condiții legii;
 - Organizează, controlează și raspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - Controlează și raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlarea modul de pastrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
 - Raspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilită de casele de asigurări de sănătate, date care sunt înaintate atât pe suport de hârtie ca și electronic în formatul solicitat de CNAS;
 - Controlarea modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epiceriei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medical de familie sau, după caz, către medical de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
 - Coordonarea, controlează și raspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, operație în cursul exercitării profesiei, a imbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către CAS-BN, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
 - Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 - Angajează cheltuieli în limite bugetului repartizat;
 - Înaintează comitetului director propunerile de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - Elaborează fisă postului pentru personalul aflat în subordine pe care o susține aprobarii managerului spitalului;
 - Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fisă postului pentru personalul din subordine, pe care le menține spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - Face propunerile Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități conforme reglementărilor legale în vigoare și a normativului de personal;
 - Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager
 - Raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizările și reclamatiori referitoare la activitățile secției
 - Propune managerului un înlocuitor pentru perioada cand lipsesc din spital

ATRIBUTII, RESPONSABILITATE IN RAPORTURILE JURIDICOR DE MUNCA

- organizează și raspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a ROI și RON, a tuturor masurilor /deciziilor conduceții spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a



Certificat nr. 37923

0363/143065 - secretariat 0363/143067 - cabinet 0363/143095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclan.ro cabinet@spitalbeclan.ro

- raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea , de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilita prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia;
 - controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea maseurilor de protectie a muncii in sectie;
 - controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
 - intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conduceurii spitalului;
 - verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
 - este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitaliceesti;
 - are calitatea de membru in comitetul SPIUAAM la nivelul unitatii;
 - este membru al Comisiei de transfuzie sanguina;
 - este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de control intern/managerial
 - este membru al echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului Beclan;
 - este membru al comisiei de analiza si solutie a cazurilor de disciplina;
 - este responsabila cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
 - are calitatea de membru in comisia de analiza si control a sistemului DRG;
 - are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului;
 - are calitatea de membru in comisia multidisciplinara pentru pacientii complexi;
 - are calitatea de membru al Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul Orasenesc Beclan cat si prin contractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului Orasenesc Beclan, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrebuirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
 - organizeaza si supraveghenza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
 - participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului
 - Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora
 - urmareste permanent parerea in practica a prevederilor contractului de administrare semnat in calitatea de set de sectie cu Managerul Spitalul Orasenesc Beclan;
 - colaboreaza cu departamentul IT asigurand buna functionare si securitatea a dotarii informatice a sectiei (hardware si software)
 - furnizarea departamentului IT la conduceerea unitatii tehnice datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar-clinico-administrativ, precum si datele necesare alegerii si actualizarii permanenta a site-ului de Internet al spitalului
 - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
 - raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
 - face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si crestere medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;



- participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
- efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicесc în vederea corelării activității medicale desfaserate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internați;
- analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
- verifică și supraveghează activitatea consimilită în registrul de programări existent la nivelul secției,
- ține evidență și semnează condica de medicamente , stabilește dieta bolnavilor și răspunde în eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
- face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
- instruiește personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență și a deciziilor comitetului de urgență ,măsurile de protecție a muncii și a prevederilor ROJ și ROP;
- aproba și semnează lunar, graficele de lucru și foile colective de prezenta ale personalului din cadrul secției/compartimentului
- răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabile.

ART.79 - ATRIBUȚIILE ȘI SARCINIILE MEDICULUI DE SPECIALEITATE DIN CADRUL SECȚIEI SAU COMPARTIMENTULUI

1. Examinăză bolnavii imediat la intocmire și completează forma de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examinăză zilnic bolnavii și consemnează în suaua de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul întemarrii întocnește opicriza.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacitatii de muncă.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
6. Întocnește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale execute de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.



8. Controlează calitatea mă căutărilor pregătite înainte de servirea mesei de înmînață, prânz și cina, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în cadrul de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemic precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grădă.
10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmat, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
12. Întocmește formele de extenuare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din același secție și alte secții și colaborază cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei căi mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
14. Desfure o activitate permanentă de educație sănătății a bolnavilor și aperținătorilor.
15. Conținemă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare și cădavului la morgă după două ore de la deces.
16. Participă la autopsii și confruntările anatomico-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
17. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anamneze, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.).
18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatelor, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
20. Urmărește discipline și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezenta ocasională a altor persoane străine în spital și la măsurile necesare.
21. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizute și programul de gardă stabilit de directorul medical.
22. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor





trimiș din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractului cadre stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Caso Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.

23. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborază, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriu integrat;
24. Controloră și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
25. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborază direct în secție sau în celelalte secții și compunente ale spitalului;
26. Aplică și controloră respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Internoră și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;
27. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
28. Participă la activitățile organizatorice-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastru și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internoră și a normelor de etică și deontologie profesională;

Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborază;

29. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
30. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
31. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
32. Răspunde de disciplina, jumătă și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
33. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
34. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în espicie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
35. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;





36. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
37. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
38. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
39. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabiliți în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
40. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
41. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
42. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestionii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);
43. Semnalizează imediat directorului economic și asistenței de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
44. Va informa pacientul, apărătorul sau tutorele legăt cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;

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

1. Atribuțiile medicului/sfetărușef de secție/coordonator de compartiment:

- a) organizază, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
- 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 sanitată;
- e) răspunde de efectuarea de către asistența șefă de secție a triajului zilnic al persoanelui din subordine și declararea oricărui suspiciune de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;





Certificat nr. 37923

0263/243645 - serviciul 0263/143067 - control 0263/399895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro controlulinterior@spitalbeclean.ro

f) în cazul secțiilor în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți, 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 protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienți de alții 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 protocolelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezată 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 însăși 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 boala infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocolelor locale, cu respectarea politicilor de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;

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 germenii multiplurezistenți, în



Cerificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan

0263/342085 - secretariat

0263/143063 - reabilitație

0263/343895 - admitere/abs

BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65

admitere@spitalulorasenescbeclan.ro contact@spitalulorasenescbeclan.ro



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.

ART. 80 - Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflati sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție/medicul coordonator de compartiment;
- răspunde de inserarea protocolului operator în condiție de intervenții chirurgicale și în roua de observație a bolnavului,
- informarea organelor locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizita și garda - conform reglementărilor în vigoare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție, respectiv medicul coordonator de compartiment.

ART. 81 - Medicul specialist anestezie-terapie intensiva, în afara sarcinilor prevăzute la art.79, 80, mai are urmatoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatoriei ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia sedinței de programare a operatiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensiva, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliciiarii efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;

Medic coordonator U.T.S. - atribuții

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;



Certificat Nr. 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343067 - cenzura 0263/143895 - administrativ
BECLEAN, str. I. Dascălu nr. 18, nr. 66
administrativa@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

- b) asigură aprovisionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea săngelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghetă, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;

ART.82 - MEDICUL DE SPECIALITATE OSTETRIEA-GINECOLOGIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghetă prin consultări periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii și gravidele începând din luna a 7-a de sarcina din teritoriul sfondat, în care scop colaboră cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în secția obst.ginecologie pentru gravidele din luna a 9-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicație prezentivă a datei nașterii precum și a unitatii sanitare unde urmărează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examenele ginecologice periodice.

ART.83 - Medicul de specialitate psihiatru:

1. Examină bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examină zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul internării întocmește epiceriza.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consultați cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacitatii de lucru.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste ; supraveghetă tratamentele medicale executate de cadrele medice și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
8. Controlează calitatea măcarurilor pregătite înainte de servirea mesei de întineață, jumătate și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condiții de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.





Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343042 - controlă 0263/943895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 40
administrativ@spitalbeclan.ro sigilatizare@spitalbeclan.ro



9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grija.
10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmă, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
11. Raportează cazurile de holi infecțioase și boli profesionale patrivit dispozițiilor în vigoare.
12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care li-ai avut în îngrijire.
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaboră cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei căi mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
14. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și apariționatorilor.
15. Confirmă decesul, consecințând acesta în foia de observație și dă dispoziții de transportare o cadravului la morgă după două ore de la deces.
16. Participă la autopsii și confruntările autonomiclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
17. Controlază modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, hîșa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.).
18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentacului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
20. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocasională a altor persoane străine în spital și la măsurile necesare.
21. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizuire și programul de gădă stabilit de directorul medical.
22. Acordă servicii medicale pacienților internați, astăzi în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulatoriu de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractualei cadre stabilă du commun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.
23. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medicală și auxiliară cu care colaboră, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriul integrat.
24. Controlază și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul medical și auxiliar;
25. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaboră direct în secție sau în celealte secții și compartimente ale spitalului;
26. Aplică și controlază respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Internoară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;
27. Se preocupă de insușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
28. Participă la activitățile organizatorice-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internoară și a normelor de etică și deontologie profesională;
29. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnici și auxiliar cu care colaboră;



Cerificat nr: 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0262/343065 - secretariat 0262/343067 - contabilie 0262/241895 - administrație
Bd. LOMNIȚI, str. 1 Dosevăbie 19/18, nr. 66
admin@spitalbeclan.ro sigilabilitate@spitalbeclan.ro

53. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
54. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
55. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
56. Răspunde de disciplina, șinută și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îl are în îngrijire;
57. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
58. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
59. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;
60. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
61. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
62. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
63. Se ocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabiliți în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protoconselorilor medicale ale secției;
64. Participă la activitatea de analiză a cazelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
65. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, protocoalelor secției sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
66. Are obligația să aplice și să respecte prevederile OMS 488/15.04.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
67. Aplică și respectă prevederile Ordinului Nr.1134/C-255 din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrară medico- legale, SECTIUNEA 5 Constatarea și expertiza medico-legală pe cadavre, art.34 alin.(2). Pet.3, lit.d) : (2) Autopsia medico-legală a cadavrelor se efectuează la solicitarea organelor judiciare, numai de către medicul legist. Unde obligatorie în următoarele cazuri : - cazona mortii este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații : d) deces care survine în custodie, precum și moartea persoanelor aflate în detinere sau privare de libertate, decesele în spitalele psihiatrică, decesele în spitale penitențiale, în închisoare sau în arestul poliției, moartea asociată cu activitățile poliției sau ale armatei în cazul în care decesul survine în cursul manifestațiilor publice sau orice deces care ridică suspiciunea nerespectării drepturilor omului, cum este suspiciune de tortură sau oricare altă formă de tratament violent sau inuman.”
68. Aplică și respectă prevederile Legii nr.104/2003 republicată privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, art.10 (1) „Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. (2) Nu se consideră decese sub 24 de ore”



Cerificat nr: 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/242055 - extensie: 9163/242067 - extensie: 6263/242055 - extensie:
nccr.dan, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
adresul de e-mail: contabilizare@beclan.ro contabilizare@beclan.ro

decesul survenit în cursul transferului între secții sau spălătorie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, și nici decesul survenit în cursul internării pentru o cără periodica a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces. (3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoaște, bine investigate, în condițiile în care apartinătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în serios responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune necfectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spălătoriei, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomie patologică".

69. Aplică și respectă prevederile Legii nr.8/2016 privind înființarea mecanismului prevazut de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, precum și spălătorie/secții de psihiatrie;
70. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
71. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultante din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);
72. Semnalizează imediat directorului economic și asistentei de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
73. Va informa pacientul, apartinătorul sau tutorele legal cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;
74. Respectă atribuțiile medicului curant, indiferent de specialitate în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform O.M.S. 1101/2016, specificate la art.73.

ART.84 - Atribuțiile asistentei șefe de secție/ coordonatoare de compartiment:

- a) prelucrează procedurile și protocoolele 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 precauțiunilor 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) controlază respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curătenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curătenie, consumabile, dezinfecționi, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghetă și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberunerie etc.;
- i) supraveghetă calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatațe;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sănătoasă 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;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghetă operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (șăpun, dezinfectori, prosopă de hârtie, echipament de utie folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește întărirea 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 contacțiilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea imbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalizează mediuului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cauzile de boli transmisibile pe varc le susținătoare în rândul personalului;
- t) instruiește și supraveghetă personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în sălăjine);



Certificat nr. 37923

0247/243866 - securitate 0247/243867 - contrale 0247/243895 - administrație
BUCURESTI, 1 Decembrie 1918, nr. 86
adm@beclan.ro contab@beclan.ro

- ii) 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 instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

Atribuții specifice funcției de asistent medical coordonator compartiment:

- 1.Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora
- 2.Stabilește sarcinile de serviciu ale intregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medical coordonator de activitate al compartimentului
- 3.Coordonazează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate cîrile;
- 4.Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
- 5.Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMK pe unitate, instruire și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
- 6.Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
- 7.Informeză medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 8.Informeză medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 9.Coordonazează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 10.Răspunde de aprovisionarea secției (compartimentului) instrumental, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilită de unitate
- 11.Asigură aprovisionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlenă modul cu care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistențele și surorile medicale din secție



12. 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, fata de administrații instituției;
13. Controlează zilnic condiția de prezenta a personalului și contrasemnează;
14. Răspunde de întreținerea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigura predarea acestora la biroul de internări;
15. Actualizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp.RUNOS;
16. Participă la vizita efectuată de medicul medical coordonator de activitate al compartimentului și medical curant;
17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se ocupă de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații apărătoarelor, numai în interesul bolnavilor;
19. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementarilor legale și informează directorul medical;
20. În cazul constatării unor acte de indisiplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director;
21. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul medical coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
23. Intocmește punctajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonază organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagilor stabilită de comun acord cu școală;
25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de întreținerea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde și desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului medical coordonator de activitate al compartimentului.
27. Statistica medicală :
- introduce în calculator foile de spitalizare continuă și foile de spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG;
 - intocmește situația lunara, trimestrială și anuală a bolnavilor internați și externați;
 - răspunde și urmărește dosarele cazurilor nevalidate, tine legătura cu informaticianul unității pentru validarea acestora;
 - înregistrarea bolnavilor internați în registrul de internați și introducerea acestora în calculator se face numai cu cardul de sanatate, în lipsa acestuia, pe baza de adverenta înlocuire card eliberata de către CJAS B-N, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/243065 - serviciul 0263/243067 - serviciul 0263/243095 - ramură de
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
admin@spitalulorasanescbeclan.ro contabil@spitalulorasanescbeclan.ro



- operează lezările numai pe baza cardului de sănătate, în lipsa acestuia pe baza adeverințe de înlocuire card eliberată de către CJAS Bistrița-Năsaud, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;
- raspunde și urmărește transmiterea FOCCG în PIAS în maximum 72 de ore de la momentul internării / externării;
- efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

Pentru persoana derogată cu atribuții SSM:

1. Colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate și securitate în munca externe instituției;
2. Colaborează cu toate comportamentele de conducere ale societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilită;
3. Colaborează și cu ajutorul persoanei desemnate cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în munca a societății ori de către ori este nevoie;
4. Cere înlocuirea sau completarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în munca dacă acestea nu sunt acurate;
5. Execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală și tematică;
6. Consemnează executarea instruirii în fisice individuale de instruire și întocmește un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
7. Mantine documentele ce atestă instruirea de protecția muncii actualizate la zi și în condiții optimale de pastrare;
8. Participă cu întreg personalul din subordine la testările anuale pe linie de securitate și sănătate în munca;
9. Participă împreună cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnifică condiția de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența hămăturilor alcătuite sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, lăsând acordul conducerii. Se va abține de la orice îaptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.



Spitalul Orășenesc Beclan

Certificat nr. 37923

0263/943064 - secretarie 0263/943067 - centrală 0263/342899 - administrație
BECLEAN, str. 8 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalulbeclan.ro sertificare@spitalulbeclan.ro



5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.P. și R.O.L. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă corespunzător la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter personal definită sau la care are acces cu urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărora probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului său să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoașterea șefului ierarhic orice detectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politiciei și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute în Legea nr.319/2006 și PSL.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională altă persoană sau să altă persoană care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înăpoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, unelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoașterea locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



Certificat nr.: 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343865 - secretariu 0263/343867 - contabil 0263/343868 - administrator
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63 admin@spitalbeclean.ro contabil@spitalbeclean.ro

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucărătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

16. Respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea 46/2003;

17. Îndeplinește orice altă sarcină stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ART.85 - Asistența medicală care lucrează în secții/compartimentele cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei formă de învățământ de specialitatea recunoscut de lege.

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

În secția/compartimentul de pediatrie lucrează asistenți medicali din urmatoarele specialități: asistent medical de pediatrie, neonat și asistent medical generalist, având următoarele atribuții și sarcini de serviciu.

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

2. Preia pacientul nou internat și însăjiterul acestuia (în funcție de situație), verifică identitatea personală, ținută de spital și îl repartizează la saloan.

3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).

4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din saloan sau medicul de gardă.

5. Participă la asigurarea unui climaț optim și de siguranță în saloan.

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

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

8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

9. Pregătește bolnavul și ajută medicul în efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghind starea acestuia pe timpul transportului.

11. Recolează produse biologice pentru examenelor de laborator, conform prescripției medicului.

12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din saloan și supravegherează efectuarea de către infirmiera a loalelor, schimbării lenjeriei de corp și de pat, cicării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.



13. Observă apetitul pacienților, supravegherează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supravegherează distribuirea alimentelor conform dietei consensuale fixate de P.O.
14. Administrează personal medicală, efectuează tratamentele, înjunghările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperatorie.
20. Semnalizează medicalul orice modificare depistată (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc)
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și deschidere a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, apăraților și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii palliative și instruiește familia sau urmăritorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
27. Supravegherează modul de desfășurare a vizitelor apăraților, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru extincție.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegherează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienici și a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistențialui medical.
35. Respectă și apără drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. Supravegherează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
40. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
41. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobată de consilier.
45. Poartă în peanamantul ecoușonul de identificare, în loc vizibil
46. Supravegherează copiii pentru evitarea indicentelor și accidentelor
47. Administrează și supravegherează alimentarea copiilor



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - cerașuri 0263/343055 - administrație
BECLEAN, str. 5 Decembrie 1918, nr. 66
adjudicat@spitalulbeclan.ro contabilitate@spitalulbeclan.ro

48. Se preocupă de regimul de viață al mamelor insoluibile, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educativ pentru sănătate.

49. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirei scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condițiilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea retetelor, validarea interharilor și exterharilor, introducerea, după caz, în calculator a fuior de spitalizare continuu și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.

50. Utilizarea aparatului din compartiment, cunoașterea tehnicii impuse de specificul compartimentului.

51. În lipsa asistenței cu atribuții de dieta, asistența de serviciu are obligația de a prepara hrana în alimentația copiilor 0-1 an.

Competențele asistentului medical din compartimentul pediatric

- a) Stabileste prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tralamente parenterale;
2. transfuzii;
3. punçări artero-venoase;
4. vitaminizări;
5. imunizări;
6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;
8. recoltează probe de laborator;
9. sondaje și spălături intracavitare;
10. pensamente și bandajă;
11. tehnici de combatere a hipo și hipotermiei;
12. elisme în scop terapeutic și evacuator;
13. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj pretrat, umidificare, vibrație tamponări, freclji, etc.);
14. monteză brancule;
15. oxigenoterapie;
16. resuscitarea cardio-respiratorie;
17. aspirația traheo-bronșică;
18. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
19. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
20. băi antidecamantatoase, prișoare și cataplasme;
21. mobilizarea pacientului;
22. măsurarea funcțiilor vitale;
23. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
24. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
25. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;



- 26.prevenirea și combaterea escarelor;
- 27.monteză sondă vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- 28.calmanea și tratarea durerii;
- 29.urmărește și calculează bilanțul hidric;
- 30.stimulează tactil nou-născutul etc;
- 31.măsurători antropometricice;
- 32.verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentului medical/ sorcii medicale responsabil de un salo, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea dezechirilor în unități sanitare, sunt:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii dezechirilor.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salo, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe totă durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salo;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expuneră pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalizează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor;



- 10) menține o rezerva sigură și adecvată de materiale pentru saloul respectiv, medicamente și alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- 11) identifică infectiile nosocomiale;
- 12) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curent;
- 13) participă la pregătirea personalului;
- 14) participă la investigarea epidemilor;
- 15) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 16) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind infectiile asociate asistenței medicale.

Atributiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfecția privind dezinfecția prin mijloace chimice, sunt:

1. cunoaște și respectă utilizarea produselor hincide înădrăute conform reglementarilor în vigoare, în tipul "1" de produse utilizate pentru :dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin făcere,dezinfecția pielii intace;
2. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocidice înădrăute conform reglementarilor în vigoare, tipul "2"de produse utilizate pentru : dezinfecția suprafețelor,dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în baie cu ultrasuflare sau la masini automate;
3. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfecțante;
4. în fiecare încapere în care se efectuează operații de curățare și dezinfecție trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operației, ora de efectuare și semnatura. Aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfecțantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
5. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unități sanitare.

RESPONSABILITATI COMUNE -- sunt cele prevăzute art.84 (asistent și coordonator)

ART.86 - În secția medicală întemă lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical mixticien generalist, având următoarele atribuiri și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
2. Îtrebuie pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toatele persoane, lămuța de spital și îl repartizează în salou;
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului întem (care va fi atisat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și culeamă medicul din salou sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salou.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaboră și implementează planul de îngrijire și evaluatează rezultatele obținute pe tot parcursul întemării.
7. Prezintă medicului de salou pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la întemare și pe tot parcursul întemării.



8. Observă simptomele și starea pacientului, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizază transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziolige, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dictiei consimilate în F.O.
15. Administrează persoală medicație, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale,
17. Semnalizează modificările depistate în starea generală a pacientului, tisa termometrică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și deschidere a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii palliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoteraputice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Pregătește pacientul pentru extemare.
25. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea disponibilității.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
29. Respectă secretul profesional al acționii medical și codul de etică al asisteantului medical și al datelor pacientului;
30. Respectă și apără drepturile pacientului.
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
33. Supraveghează și coodonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343265 - secretaria 0263/343067 - centrala 0263/343595 - administrativ
BECLAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativa@spitalbeclan.ro responsabilitate@spitalbeclan.ro

35. Respectă reglementările privind depozitarca și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobată de conducere
37. Poartă în permanență echipamentul de identificare, în loc vizibil
38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirei serisoriilor medicale, decorați de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condițiilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internarilor și exterarilor, introducerea, după caz, în calculator a fășilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehniciilor impuse de specificul secției,

Competențele asistentului medical din Secția medicinei interne

- a) Stabileste prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:

 1. tratamente parenterale;
 2. administrare medicatie pe cale orala;
 3. spirometrie, EKG;
 4. puneri arterio-venoase;
 5. testări biologice;
 6. recoltarea probe de laborator;
 7. sondaje și spălături intracavitare;
 8. pansemente și bandaje;
 9. tehnici de combatere a hipo și hipotermie;
 10. elisme în scop terapeutic și evacuator;
 11. montează branule;
 12. oxigenoterapie;
 13. resuscitarea cardio-respiratorie;
 14. aspirația tracheo-bronșică;
 15. mobilizarea pacientului;
 16. măsurarea funcțiilor vitale;
 17. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 18. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 19. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoaselor bucale etc;
 20. preventirea și combaterea escarelor;
 21. monteză sondă vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 22. calmarea și tratarea durerii;
 23. urmărește și calculează bilanțul hidric;
 24. măsurători antropometrică;
 25. probe de compatibilitate;
 26. intervenții pentru inobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tamponari, frezii, etc.);
 27. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

