



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343055 – sec. chirurgical 0263/343067 – cabinetul 0263/343093 – administrativ
☎ BECLEAN, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
☎ administrativ@spitalorosenesc.ro contabilitate@spitalorosenesc.ro

28. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronsică.

a) Sâmbăta, duminică, sărbătorile legale, de la ora 15,00 la ora 7,00 în zilele lucrătoare are aceleași atribuții, lucrări și sarcini pentru bolnavii internați în Compartimentul BFT.

Atribuțiile asistentului medical/ sursi medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.84.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt prevăzute la art.84

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.84

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

ART.87 - Asistentul medical care lucrează în compartimentul chirurgie generală cu paturi are următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Prima pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică totuși personală, ființa de spital și îl repartizează la salon.
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 salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
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 salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
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 specifice de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a unității, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0262/243065 - secretariat 0267/243087 - contabile 0262/243895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Somnuleaza modificările depistate în starea generală a pacientului, fișa terapeutică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășurarea programelor 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 paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice 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 fișei pacient și a serviciului în cadrul spitaelui de tură.
24. Pregătește pacientul pentru externare.
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 instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
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 actului medical și codul de etică al asistentului 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 coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
35. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
37. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea reținurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea întocmarilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.



URSA
Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 - centrală 0263/343067 - centrală 0263/343093 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
administratie@spitalulbeclean.ro contabilitate@spitalulbeclean.ro

39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului.

Competențele asistentului medical din Compartiment chirurgie generală

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. administrare medicație pe cale orală;
3. spirometrie, EKG;
4. puncții arterio-venozose;
5. testări biologice;
6. recoltază probe de laborator;
7. sondaje și spălături intracavitare;
8. pansamente și bandaje;
9. tehnici de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
10. clisme în scop terapeutic și evacuator;
11. monteaza branule;
12. oxigenoterapie;
13. resuscitarea cardio-respiratorie;
14. aspirația traheo-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 mucoasei lufecale etc;
20. prevenirea și combaterea escarelor;
21. montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
22. calmarea și tratarea durerii;
23. urmărește și calculează bilanțul hidric;
24. măsurători antropometrice;
25. probe de compatibilitate;
26. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tampoțari, fectii, etc.);
27. înștituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
28. îngrijeste bolnavul cu catula traheo-bronșică;
29. Supraveghere pre și postoperatorie.

Asistenta medicală din blocul operator are următoarele atribuții:

- asista medicul în timpul actului chirurgical;
- pregătește sala de operație cu instrumentele și materialele necesare înaintea fiecărei intervenții chirurgicale;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare blocului operator (manusi, fire de sutură, dezinfectante, etc.) înainte și după fiecare intervenție chirurgicală;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243063 – secretariat ☎ 0263/243067 – contabile ☎ 0263/243085 – administrație
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
✉ spital@spitalibeclean.ro contabile@spitalibeclean.ro

b) Efectivează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
 2. administrare medicație pe cale orală;
 3. spirometrie, EKG
 4. puncții arterio-venoase;
 5. testări biologice;
 6. recoltare probe de laborator;
 7. sondaje și spălături intracavitare;
 8. pansamente și bandaje;
 9. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 10. clisme în scop terapeutic și evacuator;
 11. monteaza branule;
 12. oxigenoterapie;
 13. resuscitarea cardio-respiratorie;
 14. aspirația traheo-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 mucoasei bucale etc;
 20. prevenirea și combaterea escarelor;
 21. montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 22. calmarea și tratarea durerii;
 23. urmărește și calculează bilanțul hidric;
 24. măsurători antropometrice;
 25. probe de compatibilitate;
 26. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tampoțari, flexii, etc.);
 27. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 28. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică.
9. Supraveghere pre și postoperatorie.

Atribuțiile asistentei medicale/sorei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea descușilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, 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 sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343005 - secretariat 0263/343067 - centrale 0263/343005 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 58
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

ATRIBUTIILE asistentei medicale transfuzoare conform prevederilor Legii nr. 282/ 2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, republicată:

A)

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator
- pregătește toate materialele în vederea determinării grupului de sange și a Rh-ului
- efectuează determinarea grupului sanguin și Rh-ului la bolnavi
- efectuează testările pretransfuzionale
- asigură aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantitățile necesare de sange și derivate
- pregătește și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguină, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard
- controlează zilnic temperatura frigiderului și a termostatului și le consențează
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate
- anunță Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consențează în foaia de observație a pacientului
- efectuează lunar statistica și o confruntă cu CRCS

B)

1. ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
2. recoltează esanțioanele pretransfuzionale la bolnavii din COMP.ATI
3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care constă în:
 - verificarea identității pacientului
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat
 - verificarea compatibilității dintre unitatea de sange selectată și pacient
4. înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37 °C
5. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe COMP. ATI pe toată durata administrării și în următoarele ore
6. în cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, preda asistentei de serviciu de pe secție bolnavul transfuzat
7. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
8. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezenta medicului prescriptor sau de gardă
9. îndrumă apartinătorii bolnavului la CRCS pentru donarea de sange
10. va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sange și derivate



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - ambulanță 0263/343095 - administrativă
BECLEAN, str. 1 Octombrie 5018, nr. 83
admin@spitalurbeclean.ro coordonabil@spitalurbeclean.ro

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

ART. 89 – In compartimentul obstetrică-ginecologie lucrează asistenți medicali de obstetrică-ginecologie și medicină generală, 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 însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
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 salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
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 salon 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, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
17. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
18. Asigură îngrijirile postoperator.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. aus, vedere, imperfecțiuni anale etc).
20. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
21. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stuporizantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
22. 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.
23. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora
24. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
25. Supraveghează modal de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
26. Efectuează verbal și în scris prelucrarea / predarea licenței pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/043046 - secretariat 0263/043047 - centrala 0263/043069 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalibeclean.ro contact@spitalibeclean.ro

27. Pregătește pacientul pentru extemare.
28. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
29. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
30. 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.
31. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
32. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical.
33. Respectă și apără drepturile pacientului.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și confirm cerințelor postului.
35. Participă la procesul de firmare a viitorilor asistenți medicali.
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
38. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
39. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
40. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
41. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorilor medicale, decuri de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condițiilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterării, introducerea, după caz, în calculator a fișei de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
42. Utilizarea aparatului din compartiment, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

Competențele asistentului medical din compartimentul obstetrică-ginecologie

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

b) Efectuează următoarele tehnici:

18. tratamente parenterale;

19. transfuzii;

20. puncții arterio-venoase;

21. vitaminizări;

22. inunizări;

23. testări biologice;

24. recoltează probe de laborator;

25. sondaje și spălături intracavitare;

9. pansamente și bandaje;

10. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - cabinet 0263/343055 - administratie
BECLEAN, str. 5 Decembrie 1958, nr. 60
administratie@spitalbeclean.ro anule@spitalbeclean.ro

- 11. Lelisme In scop terapeutic și evacuitor;
- 12. monteaza branule;
- 13. oxigenoterapie;
- 14. resuscitarea cardio-respiratorie;
- 15. aspiratia traheo-bronșică;
- 16. mobilizarea pacientului;
- 17. măsurarea funcțiilor vitale;
- 18. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- 25. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- 20. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- 21. prevenirea și combaterea escarelor;
- 22. montează sonda vezicală după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- 23. calmarea și tratarea durerii;
- 24. amânărește și culeulează bilanțul hidric;
- 25. stimulează tactil nou-născutul etc;
- 33. măsurători antropometrice;
- 27. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
- 28. amânărește evoluția travaliului sesizand medicului toate incidentele aparute;
- 29. pregătește gravida pentru asistenta la naștere;
- 30. pregătește sala de naștere, masa sterilă, cu instrumentar și material moale;
- 31. asista medicul pentru nașterea propriu-zisă.

Atribuțiile asistentei medicale din blocul operator sunt cele prevăzute la art.87.

Atribuțiile asistentului medical/ soriei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea descărilor in unitati sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/743069 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
admin@spitalulorosenescbeclean.ro contact@spitalulorosenescbeclean.ro

ART.90 -- Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale asistenților medicali care lucrează în secția de psihiatrie cronică și compartimentul psihiatrie acută:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă ROF și Regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică lozeta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigația specială sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343085 – centrală ☎ 0263/343087 – ambulanță ☎ 0263/343095 – administrativ
✉ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
✉ spitalulorashenesc@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

20. Semnalează medicului orice modificări depistate (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 descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășură programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
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, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și eradicarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului 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 viitoarelor asistenți medicali.
38. Supraveghează 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 normele de protecție și securitate a muncii și PSE



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243065 - secretariat 0263/243067 - centrala 0263/243095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
Administraliv@spitalbeclean.ro scrb@spitalbecleaninteboclean.ro

41. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
42. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
43. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
44. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze cartea de prezență
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Începe orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale
47. Răspunde de introducerea datelor în programul ICMFD.

Atribuții asistenti secția Psihiatrie

1. Respectă și apără drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și contenționare conform legii 487/2002, republicată 2012, legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice
2. Respecta confidentialitatea informațiilor privind boala psihică
3. Răspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunța cazurile de indisciplina a pacienților, sau oricare problemă apărută pe parcursul derulării activității, as sefe, medicului curant iar în cazul părăsirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției.
5. Asigura preluarea și pastrarea actelor de identitate și a documentelor pacientului
6. Participa la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
7. Respecta procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie

Competențele asistentului medical din secții psihiatric cronice și corapartimentul psihiatrie acute

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

1. tratamente parenterale;
2. transfuzii;
3. puncții arterio-venoase;
4. vitaminizări;
5. imunizări;
6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243065 – secretariat 0263/243067 – centrală 0263/241495 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
adminstratio@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

8. recoltează probe de laborator;
9. pansamente și bandaje;
10. tehnici de combatere a tūpo și hipertermiei;
11. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație tamponări, ficeții, etc);
12. oxigenoterapie;
13. resuscitarea cardio-respiratorie;
14. aspirația traheo-bronșică;
15. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
16. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
17. băi medicamentate, prîșnițe și cataplasme;
18. mobilizarea pacientului;
19. măsurarea funcțiilor vitale;
20. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
21. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
22. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
23. prevenirea și combaterea escarelor;
24. montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
25. calmarea și tratarea durerii;
26. urmărește și calculează bilanțul hidric;
27. măsurători antropometrice;

Atribuțiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016 privind dezinfecția prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.78.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343068 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 45
administratie@spitalulorosenesc.ro 4506011@spitalulorosenesc.ro

ART.91 - Atribuțiile specifice Unității de Transfuzie Sanguină (U.T.S.)

1. Medicul prescriptor are următoarele atribuții:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, învedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și necomunericate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în bilețul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

2. Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343069 - excelență 0263/343067 - centrală 0263/343055 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
ad@spitalulorosenescbetclean.ro contabilitate@spitalbetclean.ro

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

ART.92 - ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ

Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (cămine de bătrâni, școli cu internat, creșe și grădinițe și altele), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurată de fundații filantropice și pentru oricare persoană particulară ce dorește servirea mesei individual sau în sistem de restaurant.

Controlază aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor

– Alcătuiește regimul alimentar în funcție de :

1. indicația medicului
2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
3. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
5. alocație sau posibilități materiale / financiare
6. numărul de porții

– Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0267/241066 - secretariat 0267/243067 - centrala 0267/247195 - administratie
BUCUREȘTI, str. 1 Decembrie 1918, nr. 43
administria@spitalbeclean.ro școadeabilitate@spitalbeclean.ro

– întocmește zilnic rețeaua (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :

1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
2. felurile de mâncare pe regimuri
3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
4. numărul de porții /regim
5. numărul de mese
6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
7. totalizează cantitățile rezultate
8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

– întocmește zilnic fișa de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurator

– Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servirea, circuitului felurilor de mâncare

– Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea meselor sub semnătura reprezentanților acestora

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei

– Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje

– Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite

– Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar

– Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate

– Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare

– Contrrolează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor



Spitalul Orășenesc Beclean



☉ 0263/343065 - secretariat ☉263/343067 - centrala ☉263/343045 - administratie
☉ MECLIFAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
☉ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Controlează respectarea circuitelor
- urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienien-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve)
- întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birou
- supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectant
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu asistenta de igiena
- întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensitelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- Anunța asistenta de igiena pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- Participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/342049 - secretariat 0263/343057 - Centrul 0263/343095 - administrativ
BESLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 56
administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar

Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe

- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale

Participa la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști

Semnaleză conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere

- Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu

- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice

- Intocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice

Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora

- Participa la raportul de gardă

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

I. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Va respecta și pune în aplicare prevederile OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a dezlării și eficienței procesului de sterilizare

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

ART.93 - ATRIBUTIILE STATISTICIANULUI MEDICAL:

Statisticianul medical, are în principal următoarele sarcini:



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341065 - secretariat 0263/342067 - camera 0263/343895 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro cont@bec216@spitalbeclean.ro

- raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii consultati in ambulator, pacientii internati si externati;
- are grija de imaginea unitatii sanitare - tinuta, comportament, disciplina organizatorica;
- respecta caracterul confidential al informatiilor, cunoscutelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
- tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice - lunare, trimestriale/ semestriale si anuale;
- indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentei primare;
- urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ intre sectiile din unitatea medicala si informeaza medicul sef de sectie/coordonator, directorul medical si managerul spitalului in caz de abatere;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orășenesc Beclean, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor/compartimentelor;
- pune la dispozitia serviciului financiar-contabil datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
- utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
- participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
- respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- va executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raportul de serviciu;
- va pastra secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta cască;
- respecta programul de activitate, conform reglementărilor;
- declara șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- respectă normele de igienă pentru prevenire a infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului sănătății nr.916/2006
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientos îndatoririle de serviciu ce îi revin,având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției,cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

ART.94 - ATRIBUTIILE REGISTRATORULUI MEDICAL de la BIROUL DE INTERNĂRI, are in principal urmatoarele sarcini:

- inregistreaza internarea de zi și continuă a pacienților;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343055 - secretariat 0263/343067 - ramura 0263/343085 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 43
administrati@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- conduce registrul de internari si externari al unitatii, pe fiecare categorie de internare (separat spitalizare continua, separat spitalizare de zi) si completarea tuturor rubricilor prevazute in registru;
- introduce in calculator foile de spitalizare continua si spitalizare de zi, prima pagina cu toate datele pacientilor, raspunde de existenta in FOIOG a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precadere a CNP-ului;
- întocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale pentru directia de sanatate publica a judetului;
- furnizarea de date statistice pentru conducerea unitatii si pentru serviciile unitatii in limitele trasate de conducatorul unitatii sanitare;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- pastreaza Foile de observatie clinica generala in ordine cronologica a pacientilor externati primite de la sectiile si compartimentele din unitate, in termenul stabilit;
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poartă ceason;
- respecta programul de activitate, conform reglementărilor;
- declara șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- respecta normele de igiena pentru prevenirea a infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului sănătății nr.916/2006
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și in mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

ART.95 - ASISTENTUL SOCIAL, are următoarele sarcini specifice:

- sesizeaza in termen de 24 de ore, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de DGASPC, cu privire la existenta oricarei situatii de risc de abandon al copilului,
- mentina permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de DGASPC,
- efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004, privind cazurile de copii care prezinta risc de abandon,
- participa la consilierea gravidei/mamei inainte si dupa actul nasterii, asigurand informarea acesteia cu privire la drepturile si obligatiile care ii revin conform legii,
- sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legate de intocmirea actului de nastere a copilului,
- asigura intocmirea documentatiei necesare in scopul prelucarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului, in termenul prevazut de Legea 272/2004,



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343066 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
oimul@trafic@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- în vederea prevenirii abandonului, se vor stabili anumite măsuri în cazul mamei considerate cu risc de abandon, cum ar fi: informații despre domiciliu, xeroșcopii după actele de identitate, fotografia mamei, consilierea și sprijinul acesteia în vederea întocmirii certificatului de naștere;
- supraveghează activitățile ergoterapice, în conformitate cu indicațiile medicului;
- urmărește, și consemnează reacția bolnavilor în raport cu obiectul muncii;
- consemnează și informează medicul de orice schimbare intervenită în tabloul psihopatologic al bolnavului precum și preferințele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmărește ca activitatea de ergoterapie să aibă, în primul rând, un caracter medical;
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseală;
- urmărește asigurarea condițiilor cât mai prietenoase desfășurării activității (iluminat, aerisire, poziții comode, etc.);
- răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii;
- asigură întocmirea actelor de recepție a materialelor, a produselor executate și completează fișele de muncă ale bolnavilor;
- întocmește evidența produselor obținute;
- participă, împreună cu asistenta șefa și contabilul, la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor.

ART.96 - ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Transportă pe secție bolnavii internati de la CPU după ce au fost îmbracați în linia de spital;
3. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
5. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinat, țâvițe renale, etc.);
7. Transportă pluştile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
8. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
10. Ajută asistenta medicală la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243068 - secretariat 0263/243067 - centrala 0263/243093 - administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalurbeclean.ro coordonator@spitalurbeclean.ro

12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
14. Pregătește, la indicații asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgșilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfecțiază recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
20. Gulește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice rezultate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuițat, participă la procesul de sterilizare a acestuia;
25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI;
29. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
31. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează:
 - implementează practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție/compartiment;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343885 – secretariat 0263/343867 – casieria 0263/343885 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
ad:miralavally@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

- mentine igiena in saloane, cabinetele de consultatii, etc., conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale;
 - informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
 - respecta permanent si raspunde de aplicarea regimurilor de igiena si a precautiunilor standard;
 - declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie/compartiment;
 - asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie;
32. Distribuie masa fiecarui bolnav in functie de regimul alimentar sub indrumarea asistentei de dieta. ParticIPA alaturi de asistenta la administrarea alimentatiei.
33. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
34. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite,
35. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
36. Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in spital, transporta deseurile medicale la spatiul de depozitare temporara pe circuitul insalubru, conform OMS nr.1226/2012;
37. Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
38. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

ART.97 – INFIRMIERUL DIN SECȚIA DE PSIHIATRIE ȘI COMPARTIMENTUL PSIHIATRIE ACUȚI are înafara sarcinilor prevăzute la art.106 au următoarele sarcini specifice:

1. Respectă și apără drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și conținționate conform legii 487/2002, republicată 2012 legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice
2. Respecta confidentialitatea informatiilor privind bolnavul psihic
3. Raspunde de supravegherea si securitatea pacientilor.
4. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor , sau oricare problema aparuta pe parcursul derularii activitatii , as de salon , as sefe , medicului curant iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica procedura specifica sectiei.
5. ParticIPA la activitatea de ergoterapie organizata de sectie .
6. Respecta procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifica sectiei Psihiatrice
7. Avand in vedere ca in cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mica, nu exista personal distinct nominalizat cu servirea mesei ,pe fiecare sectie sau compartiment personalul



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343087 - centrala 0263/343045 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 03
administrativ@spitalbeclean.ro spitalbeclean.ro

insuccesul cu aceasta activitate este personalul auxiliar : infirmierii, infirmierele ingrijitoarele de curatenie .Astfel infirmierul/a care este de serviciu in momentul servitii mesei, in conformitate cu normele igienico-sanitare , se imbraca cu echipamentul corespunzator servitii mesei , distribuind masa fiecarui bolnav in functie de regimul stabilit de medicul curant.

ART.98 – ATRIBUTIILE AGENTULUI D.D.D.

- asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentei de igiena si la indicatia medicului coordonator conform Planului anual D.D.D. aprobat de conducerea unitatii;
- asigura dezinfectia zilnica la depozitele de descuri menajere pentru fiecare sectie si compartiment din spital;
- efectueaza la indicatie actiuni de dezinfectie si dezinsectie, de soc, curente si profilactice la indicatia si sub supravegherea asistentei de igiena;
- raspunde de gestiunea ambalajelor;
- raspunde de transportul substantelor dezinfectante, cutii pentru descuri, de la magazia centrala la magazin Comp.SPIAAM;
- participa la controlul antiparazitar pe sectii si compartimente sub indrumarea si controlul asistentei de igiena si la indicatia medicului coordonator Comp.SPIAAM;
- va subgestionea si intretine aparatura si utilajele din dotare, materiale si substantele destinate efectuării operatiunilor DDD, asigurand depozitarea corecta si solicitand cand va fi cazul interventii tehnice de specialitate;
- va folosi o evidenta pentru aparatura, materialele si substantele date spre subgestionare cu notati saptamanale ca si un caiet de activitate pentru toate actiunile efectuate zilnic, notandu-se sectia, compartimentul unde are loc interventia, ora, data si durata actiunii, denumirea acesteia, cantitatea de materiale si substante folosite, semnatura de confirmare a activitatii din partea medicului sef de sectie, coordonator de sectie sau asistent sef/asistent coordonator,
- va participa la incheierea proceselor verbale, dupa efectuarea operatiilor de dezinfectie zilnica si terminala, dezinsectie si dezinsectare;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor D.D.D. conform legislatiei in vigoare;
- sa cunoasca normele NTSM si PSI;
- sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantului si pesticidelor din magazin Comp.SPIAAM;
- sa cunoasca folosirea aparatelor si a ustensilelor D.D.D.;
- sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana;
- sa pastreze aparatura in bune conditii prin prelucrare si pastrare adecvata dupa folosire;
- sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectantelor si pesticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse;
- sa tina evidenta actiunilor D.D.D. efectuate conform indicatiilor asistentei de igiena;
- sa respecte prevederile OMS nr.1101 din 20 sept.2018 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- sa respecte prevederile Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343066 - secretariat 0263/343057 - centrala 0263/343396 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a dururii și eficienței procesului de sterilizare;

Să respecte prevederile :

- Legea nr. 307/2006 așezării împotriva incendiilor;
- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 / 2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425 / 2010
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2010
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Ordin OMAI nr.146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

ART.99 – ATRIBUȚII INGRUJITOARE

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 2.Transporta pe secție bolnavii internați de la CPU după ce au fost îmbrucați în finia de spital;
- 3.Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- 4.Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- 5.Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- 6.Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- 7.Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 8.Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- 9.Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 10.Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pătuți, etc.;
12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containeru speciale la spălătorie și o aduce curățată în containeru speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;



14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tăgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfecțiază recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebunțat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25. Respectă circuițele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI;

ART.100 – ATRIBUTIILE și SARCINILE INGRUITOAREI din secția psihiatrie cronici și psihiatrie acută

1. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, coridoarelor,oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor .
2. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
3. Efectueaza curatenia periodica a cabinetelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
4. Curata si dezinfecteaza urinarele, ploștile, suvipaturile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343066 - secretariat 0263/343067 - contabile 0263/343069 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Docenișoara 1910, nr 65
ad@spitalorashenescbeclean.ro contabile@spitalorashenescbeclean.ro

5. Transporta gunoii și reziduurile alimentare la tancul de gunoii, în condiții corespunzătoare, răspunde de depuneră lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoii;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
7. Îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de manager, directorul medical, medicul de cabinet și asistenta;
8. Respectă cu strictețe a disciplinei la locul de muncă,
9. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
10. Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
11. Instiintează de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
12. Semnează la zi condica de serviciu;
13. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și convinsă în relațiile cu colegii cu ceilalți salariați sau cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;
14. Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară;
15. Respectă normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă, de prevenirea și stăgirea incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea proprie sau a altor persoane, precum și clădirile, utilajele, instalațiile și celelalte bunuri ale unității;
16. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore, conducerea unității în scris despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
18. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut în ROF al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343096 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
alminalatreliv@spitalorbeclean.ro contabilitate@spitalorbeclean.ro

CAPITOLUL XI

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHEIS A SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

ART. 101- (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

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

ART. 102 - FARMACIA are ca obiect de activitate asigurarea aprovizionării cu medicamente a secțiilor și compartimentelor care funcționează în cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.

Farmacia cu circuit închis din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean, colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

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

- Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, medicația de urgență este asigurată din Aparatul de Urgență aflat la nivelul fiecărei secții și/sau compartiment



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - ramfona 0263/343065 - administrativ
 H-Ci E An, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93
 administrativ@spitalbeclean.ro scedafarmacie@spitalbeclean.ro

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

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

ART.103 - FARMACISTUL ȘEF coordonează întreaga activitate a farmaciei și are următoarele atribuții:

1. asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
2. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
3. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei, organizează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare
4. efectuează, în conformitate cu prevederile farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
5. participă la activitatea de farmacovigilanță;
6. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescripției de rețete magistrale;
7. urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
8. trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
9. se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
10. supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale ațiași în practică;
11. asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie;
12. în încercarea sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
13. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuției medicamentelor și materialelor sanitare.
14. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
15. Are în gestiune toate medicamentele, materialele sanitare și obiectele de inventar din farmacia cu circuit închis și din depozitul acesteia.
16. Întocmește planul anual de aprovizionare cu medicamente și material sanitar pe baza necesarului primit de la secțiile și compartimentele spitalului.
17. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu medicamente și material sanitar pe baza referatelor primite de la secții și compartimente.
18. Urmărește încadrarea intrărilor de medicamente și material sanitar în contractele anuale întocmite.
19. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
20. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
21. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
22. Pregătește preparate galenice.



Spitalul Orășenesc
Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0159/313065 - secretariat 0262/342087 - contabile 0262/342195 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
admin@spitalulorosenescbeclean.ro contabile@spitalulorosenescbeclean.ro

23. Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii.
24. Asigura si raspunde de eliberarea, depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice, psihotrope si stupefiante, in conformitate cu legislatia in vigoare.
25. Executa si controleaza prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale si raspunde pentru aceste activitati.
26. Repartizeaza serviciile pe oameni in raport cu necesitatile farmaciei, stabileste persoanele care efectueaza sarcinile celor care pleaca in concediu de odihna, pe perioada respectiva in vederea desfasurarii normale a activitatii din farmacie.
27. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune si evidenta.
28. Asigura predarea in timp la serviciul contabilitate al spitalului, facturilor de medicamente si receptii a consumurilor de medicamente pe medici si a balantelor analitice de verificare la inceputul lunii urmatoare pentru luna precedenta.
29. Convoca comisia de verificare a consumului de medicamente pentru intocmirea proceselor verbale de seclere a medicamentelor cu vicii ascunse descoperite la receptie.
30. Asigura eliberarea medicamentelor din farmacie in ordinea termenului de valabilitate.
31. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor. Raspunde dupa caz de acumularea de stocuri de medicamente cu termen de valabilitate expirat.
32. Face parte din:
 - comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilanta,
 - consiliul medical al spitalului,
 - comisia medicamentului,
 - comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente
 - comisiile de receptie a marfurilor si materialelor procurate pentru unitatea sanitara
 - Comitetul de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
 - Echipa de gestionare a riscurilor
 - Compartimentul de securitate si sanatate in munca
 - Comisia de transfuzie si hemovigilanta
33. Colaboreaza cu compartimentul achizitii publice, contractare pentru intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiei electronice la medicamente.
34. Asigura intocmirea dosarului anual de achizitii publice la medicamente si material sanitar.
35. Supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie pe baza conditiilor de medicamente.
36. Se va preocupa in permanenta de cunoasterea tuturor prevederilor legale ce apar pentru a putea da dovada de competenta profesionala in domeniul sau de activitate.
37. Asigura pastrarea in bune conditii a bunurilor din farmacie.
38. Supravegheaza mentinerea curateniei si aplicarea masurilor de dezinfectie in farmacie.
39. Are datoria de a lua masuri necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, si pe baza criteriilor de calitate si eficienta.
40. Actiunea impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a faptelor care isi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfasurari a activitatii in ansamblul sau.



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0269/343065 - secretariat 0261/343047 - centrata 0262/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 43
administrati@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

41. Este obligat sa-si însușească permanent elementele de nouitate in domeniul farmaceutic.
42. Respecta, aplica si controleaza aplicarea Regulilor de buna practica farmaceutica prin procedurile elaborate.
43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, normele de conduita si trebuie sa dea dovada de cinste si corectitudine.
44. Sa ia masuri de asigurare a secretului si confidentialitatii activitatii la nivelul unitatii.
45. Participa la programe de instruire profesionala.
46. Participa la activitatea farmacovigilanta.
47. Asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie.
48. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea patrimonului.
49. Raspunde de masurile luate privind protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau a folosirii acestora de catre persoane neautorizate.
50. Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asociilor de medicamente.
51. Participa efectiv la realizarea studiilor de piata efectuate de unitate.
52. Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostiinta sub semnatura.
53. Tine legatura permanenta cu conducerea unitatii precum si cu Colegiul Farmacistilor pe probleme de tehnica farmaceutica.
54. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.
55. Executa orice alte activitati si competente conforme cu legile in vigoare sau stabilite de managerul unitatii.
56. Sa dispuna de aptitudini organizatorice si de gestionare, evidenta in activitatea practica.
57. Pregatirea generala si de specialitate la nivel ridicat.
58. Cunostiinte de contabilitate primara-gestiune, utilizarea calculatorului
59. Raspunde și de baza de date a farmaciei
60. Participă la realizarea programelor de educatie pentru sănătate.
61. Participă la activități de cercetare.
62. Respectă secretul profesional și codul de etică al farmacistului.
63. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
64. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua
65. Organizeaza programe periodice de instruire a personalului din subordine.
66. Coordoneaza si stabileste circuitul personalului in farmacie, astfel incat utilizarea resurselor umane sa fie cat mai eficienta, dar adecvata volumului de activitate a farmaciei si sa fie intampinat riscul oricarei erori.
67. Intocmeste lunar graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta al personalului din subordine și le depune la comp.RUNOS pana la data de 25 a fiecarei luni, avand aprobarea directorului medical.
68. Nu indeplineste aceasta functie intr-o alta unitate farmaceutica.



69. Se precupa anual de vizarea certificatului de membru și are încheiata asigurarea de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala si le depune in termen la compartimentul RUNOS.

Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MS nr 1226/ 2012 2012 privind depozitarea și gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deeurii în vederea completarii bazei de date nationale și a evidentei gestiunii deeurilor privind asigurarea curatenicii, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii și pastrarii obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practie de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale;

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea de pusă
- să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

1. Atribuțiile farmacistului-șef:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmiterii agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în minimizarea consumului de antibiotice;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0262/343065 - secretariat 0262/343057 - contabila 0262/343095 - administrativ
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1914, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

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

ART.104 - ATRIBUTIILE ASISTENȚEI DE FARMACIE:

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

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

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (foii de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție unde este cazul;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului - participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor ;
- aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite - primul intrat - primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate ;
- eliberează medicamente pe baza de condică de prescripții medicale conform prevederilor legii ;
- nu va elibera stupefiante ;
- desfășoară alte activități potrivit competenței în aplicarea procedurilor de lucru ;
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valoricilor acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către oricare șefi ierarhici superiori ;
- respecta regulile de bună practică farmaceutică (prin procedurile elaborate) și codul de etică și deontologie al asistentului ;
- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului ;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, întregii activități;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - ramfona 0263/343495 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalorosenesc.ro contact@spitalorosenesc.ro

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- operează în calculator documente de primizie (facturi fiscale, note recepție) și documente de ciberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție, CAS Jud. Bistrița-Nasaud, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- execută dispozițiile date de farmacistul diriginte sau de farmacist.

Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 1226/ 2012 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestionării deșeurilor privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținearea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;



Certifica nr: 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 - centrală 0263/343067 - centrală 0263/343095 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
admin@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

ART.105 - ÎNGRIJITOAREA DE CURATENIE, din FARMACIE, are în principal următoarele sarcini:

- face curatenie în încăperile farmaciei;
- spala ustensilele, întretine în stare de curatenie aparatura și mobilierul;
- sesizează seful farmaciei în legatură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat.

CAPITOLUL XII

STERILIZAREA

ART.106 - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor neconștințabile;
- b) efectuarea sterilizării, conform prevederilor legale în vigoare, cu aparate autorizate și avizate, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare pentru fiecare sterilizator;
- c) procedurile de control și marcare a produselor finite prin efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- d) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- e) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale în vederea sterilizării;
- f) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- g) asigurarea circuitului de stocare și distribuție;
- h) stabilirea circuitelor care să asigure securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- i) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconștințabile și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare de către un tehnician autorizat cu periodicitatea recomandărilor de producător (cel puțin o dată pe trimestru).



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/243965 - secretariat 0262/243967 - centrale 0262/243995 - administrativ
BUCUREȘTI, str. 1 Decembrie 1918, nr. 56
salut@spitalulorosenescbeclean.ro contact@spitalulorosenescbeclean.ro

ART.107 - ASISTENTA MEDICALĂ DE LA STATIA SI BLOCUL DE STERILIZARE, are în principal următoarele sarcini:

- precia materialele si instrumentarul pregatite în sectii în vederea sterilizării;
- verifica fiecare cutie si casoleta în parte,modul în care au fost pregatite, integritatea cutiilor, a casoletelor,identificarea lor;
- are obligatia sa cunoasca în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza,modul de functionare al acestora;
- respecta în totalitate normele tehnice de sterilizare în conformitate cu Ord.MSP 185/2003;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizării (indicatori fizico-chimici;indicatori integratori;indicatori biologici;
- isi însuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua;
- eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare în caietul de evidenta;
- pastreaza în caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare sarja;
- raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizării;
- raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare, a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;
- efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor, peretilor, mobilierului, a geamurilor,din incaperile statiei de sterilizare;
- se îngrijeste de efectuarea dezinfectiei terminale conform procedurii;

Atributiile asistentului medical de la statia de sterilizare extras din Ordinul Ministerului Sanatatii nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a



01904/2016/Orășiu
Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/242045 – secretariat 0263/242067 – centrală 0263/242095 – administrativ
BECLEAN, str. I. Duca nr.16, nr. 66
administrati@spitalibeclean.ro contabilitate@spitalibeclean.ro

derulării și eficienței procesului de sterilizare- **CAPITOLUL IV Sterilizarea de la art.28 la art.58;**
Metode de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare (Anexa 5)

Atribuțiile asistentului medical medical de la stația de sterilizare, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile asistentei medicale de la stația de sterilizare, 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. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

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

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343066 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343825 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CAPITOL XIII - LABORATOARE:

- LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE -

- LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ -

ART.108 - LABORATORUL funcționează pe baza unui program de lucru alifat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate și medicilor de familie, care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și în ambulator.
- zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi.
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgență ca și examenele de laborator pentru femeile gravide și copiii 0-1 an se exceptează de la program.

În spital, transportul produselor biologice de la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, în secția cu paturi asistentei sufer, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară.

Laboratorul de analize medicale, are în principal, următoarele atribuții:

a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, virologie, exudat faringian, analize de urină, exacerate examene materii fecale, examene din secreții, otice, nazale și puroi, etc., necesare precizării diagnosticului de evoluție acută și examenelor profilactice;

b) efectuarea de analize medicale în regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor și compartimentelor spitalului;

c) recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator și evidența corectă a acestora;

d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;

e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0267/343065 - secretariat ☎ 0267/343067 - centrala ☎ 0267/341495 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
☉ administrativ@spitalbeclean.ro ☉ 0267341495@spitalbeclean.ro

- f) asigurarea evidenței informatizate a analizelor medicale, precum și a rezultatelor acestora;
- g) eliberarea la timp a buletinelor de analize medicale către secțiile și compartimentele spitalului;

Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru alțsat și adus la cunoștința secțiilor și compartimentelor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile și compartimentele cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; redactarea rezultatelor investigațiilor se face de către personalul cu pregătire superioară

Laboratorul de analize medicale deservește atât secțiile și compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat.

ART. 109 - LABORATORUL DE RADIOLOGIE - IMAGISTICA MEDICALA este situat în Ambulatoriul integrat al spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) redactarea și distribuirea la timp a rezultatelor;
- c) colaborarea cu medicii eliniștici în scopul precizării diagnosticului;
- d) programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- e) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- h) respectarea tuturor prevederilor legate specific de domeniul, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- i) raportarea către serviciul tehnic a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- k) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

SARCINILE PERSONALULUI

ART. 110 - MEDICUL COORDONATOR AL LABORATORULUI, are în principal următoarele sarcini:

- - organizează și răspunde de activitatea laboratorului,



Spitalul Orășenesc Beclean



Asociație SAU Orășenesc
Certificat nr. 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343057 - centrală 0263/341495 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva,
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile/compartimentele cu paturi, din ambulatoriu etc.
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele dusechite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaboreaza cu medicii sasi ai sectiilor/coordonatorii compartimentelor cu paturi si ale celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, delusare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343085 - secretariat ☎ 0263/343057 - centrala ☎ 0263/343083 - administratie
☎ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
✉ adresa@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor sale.
- aproba graficul de lucru si semneaza foaia colectiva lunara de prezenta pentru intreg personalul și le depune la Comp.RUNOS.

Referiter la aplicarea OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecții

Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienți internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotic);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și conservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- j) testează sensibilitatea/resistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatul din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343066 - secretariat 0263/343067 - contabila 0263/343066 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotic), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stocbează talpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

ART.111 - MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR are în principal

următoarele sarcini:

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute ;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea ;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora ;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor pentru și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în laborator ;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului ;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0163/342065 - secretariat 0263/342067 - centrala 0263/343595 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
adrcinfairally@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- anunța în scris, conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite ;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică laboratorului, conform normelor legale în vigoare ;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus ;
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform normelor legale în vigoare ;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare ;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru ;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator ;
- ține în grijă și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor ;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine ;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine ;
- respectă în permanent regulile de igienă personală și declară asistentului de igienă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice ;
- este membru al consiliului medical al Spitalului Orășenesc Beclean.

ART.112 - MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, în afara sarcinilor prevăzute la art.111, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în condiții sigure; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 39923

0261/340005 - secretariat 0261/340067 - centrata 0261/340395 - administratie
HOGHEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.

ART. 113 - CHIMISTUL, BIOLOGUL ȘI ALȚI SPECIALIȘTI CU PREGĂTIRE

SUPERIOARA, din laboratorul de analize medicale, au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidenice la locul de muncă.

ART.114 - ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele sarcini:

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

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

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

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

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu, sau la patul bolnavului, după caz).
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.



ISO 9001:2015 Certified
Certificat nr. 37923

Spitalul Oraşenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343045 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
administratie@spitalbeclean.ro contul@spitalbeclean.ro

6. Pregătește și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Pregătește soluții dezinfectante.
8. Pregătește animalele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
9. Asigură autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice, citologice și de anatomie-patologică).
11. Participă la efectuarea necropsiilor.
12. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
14. Intocmește documente (bulletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
15. Immagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
16. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
17. Intocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
18. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
19. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
21. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
22. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
23. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
24. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.



25. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
27. ParticIPA la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
28. Respecta regulamentul de ordine interioara.

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

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacienti internati;
- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemie dificil de controlat (multirezistente la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/portători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medical curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizării/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/343065 – secțiunea ☎ 0263/343067 – centrală ☎ 0263/343069 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
✉ administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează culturi microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

ART.115 - ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE, are în principal următoarele sarcini:

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

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

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

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



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0169/343065 - secretariat 0261/343067 - centrala 0343/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro spital@spitalbeclean.ro

6. Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe expertile filmelor.
7. Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
8. Inscrie rezultatele interpretării filmelor in registrul de consultatii radiologice.
9. Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
10. Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
11. Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
12. Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defecțiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
13. Amelioreaza pregătirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
14. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
15. Respecta regulamentul de ordine interioara.
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

ART. 116 - INGRIJITOAREA DE CURATENIE DE LA LABORATOR, are urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlăriei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregătirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregătirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).



Spitalul Orășenesc Beclean



☉ 0763/743065 - secretariat ☉ 0763/743067 - centrala ☉ 0763/743068 - administrativ
☉ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
☉ administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

CAPITOLUL XIV

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

ORGANIZARE

ART.117 - Ambulatoriul integrat aflat în structura Spitalului Orășenesc Beclean asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori din teritoriul arondat: adulți și copii.

ART.118 - Ambulatoriul de este condus de directorul medical, delegat de managerul spitalului, ajutat de o asistență coordonatoare.

ART.119 - În structura Ambulatoriului integrate intra: cabinete, laboratoare, radiologie, fisier, iar numarul și denumirea cabinetelor fiind enumerate la anexa 3.

ART.120 - Consultările bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialiști, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

ART.121 - Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți, și categoriile expres prevăzute, spre exemplu: veterani, persoane cu handicap, revoluționari, etc..

ATRIBUȚII

ART.122 - CABINETELE DE CONSULTAȚII MEDICALE DE SPECIALITATE au în principal următoarele atribuții:

- consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curent, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în institut;
- informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0263/143066 - secretariat 0263/143067 - centrale 0263/143095 - administrativ
BECLEAN, str. 2 Decembrie 1918, nr. 88
administrativ@spitalorbeclean.ro contabilitate@spitalorbeclean.ro

- e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndruma bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- execută examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânatori și conducători auto;
- organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizează și asigură tratamente medicale adulți și copii și la domiciliul bolnavilor;
- organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări și boli psihice;
- dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- efectuează consultații;

SARCINILE PERSONALULUI

ART.123 – Medicul coordonator al Ambulatoriului integrat, și are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al ambulatoriului a ROI și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al ambulatoriului a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului și ținuta de lucru al acestuia;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în ambulator;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului auxiliar și asistentei de cabinet și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul ambulatoriului pe care îl conduce;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243085 - secretariat 0263/243067 - centrala 0263/243093 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 60
ad@spitalulorosenescbeclean.ro email@spitalulorosenescbeclean.ro

- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizării indicatorilor de performanta;
- organizeaza si supravegheaza 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 ambulatoriu;
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice (hardware si software)
- furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatie unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul ambulatoriului;
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta , masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF;
- indeplineste orice alta sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.

ART. 124 - MEDICUL DE SPECIALTATE OSTETRIECA-GINECOLOGIE, inafara

sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- completeaza formele de internare in compartimentul obst.ginecologic pentru gravidele din luna a 9 a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea prezumtiva a datei nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examenele ginecologice periodice.

ART. 125 - MEDICUL DE SPECIALTATE PEDIATRIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza copiii din colectivitati, la solicitarea medicului de colectivitate;



Certificat nr. 31923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/34065 - secretariat 0263/34067 - camera 0263/34044 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalulbeclean.ro contabilitate@spitalulbeclean.ro

- indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
- organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare al laptelui de mama.

ART. 126 - MEDICUL DE SPECIALITATE DERMATOVENEROLOGIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni venerice din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog judetean cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- informeaza fisic de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potientiale de boli venerice;
- informeaza organele de putere asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

ART. 127 - MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihigiiena a bolilor mintale cu precadere pentru copii si tineret;
- actioneaza in colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor si noxelor de mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale;
- stabileste modalitatile de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
- aplica tratamente psihotropice si ergoterapice;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343965 - secretariat 0263/343967 - centrale 0263/343965 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalbeclean.ro coordonator@spitalbeclean.ro

- participa la examenul medical de bilanț al copiilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdicție și informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico legala a bolnavilor psihici;
- participa la actiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog.
- controleaza și îndruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii și senlari;
- îndruma și controleaza activitatea psihologului și logopedului;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

ART.128 - ASISTENTA coordonatoare din Ambulatoriul integrat are în principal următoarele sarcini:

- organizeaza, îndruma, controleaza și raspunde de întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate (asistenti medicali și îngrijitori curatenie);
- organizeaza și controleaza folosirea integrată a timpului de munca a personalului din subordine;
- verifica zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemneaza;
- întocmeste pontajul lunar al personalului din subordine;
- întocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul coordonator de activitate, raspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- participa la întocmirea fișelor de apreciere annuala a personalului din subordine;
- sensibilizeaza medicilor din cabinetele de specialitate și medicul coordonator din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- asigura și controleaza sterilizarea corecta a aparaturii și instrumentarului medical;
- gestioneaza bunurile care i-au fost încredințate, se preocupa și asigura utilizarea și pastrirea acestora în conditii corespunzatoare;
- raspunde de aprovizionarea ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curatenie necesare, imprimare tipizate, etc.



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341065 - centralizat 0263/341067 - centralizat 0261/341895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalorosenescbeclean.ro confabilitate@spitalorosenescbeclean.ro

- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si anti-epidemiice si a normelor de protectia muncii;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste respectarea regulamentului de ordine interioara a ambulatoriului integrat;
- colaboreaza cu toate organele de control pe linie de sanatate si securitate in munca, externe institutiei;
- colaboreaza cu toate compartimentele de conducere ale societatii pentru indeplinirea obiectivelor stabilite;
- colaboreaza si cere ajutorul persoanei desemnate cu atributii pe linie de securitate si sanatate in munca a societatii ori de cate ori este nevoie;
- cere inlocuirea sau completarea instructiunilor de securitate si sanatate in munca daca acestea nu sunt actuale;
- executa instruirea periodica cu personalul din subordine respectand planificarea anuala si tematica;
- consimantaza executarea instruirii in fisele individuale de instruire si intocmeste un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
- mentine documentele ce atesta instruirea de protectia muncii, actualizate la zi si in conditii optime de pastrare;
- participa cu intreg personalul din subordine la testarile anuale pe linie de securitate si sanatate in munca;
- participa impreuna cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

ART.129 - ASISTENTA MEDICALĂ din Ambulatoriul Integrat, are in principal urmatoarele

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale, etc.);
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343095 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
admin@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

3. Comunica cu pacientii si aparinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic la consultatie (initiala,de control,la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritare pentru serviciile medicale programabile,daca este cazul;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in numele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Proia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medical care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistemul ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica doavada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie scrisoarea medicala/bilet externare, sau alte documente necesare consultatiei de control;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, tulpnare, edeme, postura , stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registru de consultatii,concedierul medical, retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343645 - secretariat 0263/343057 - centrala 0263/343835 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalibeclean.ro contact@spitalibeclean.ro

17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
19. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
21. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
22. Asigura echipamentul corespunzator medical in vederea actului chirurgical;
23. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
24. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
25. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
26. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator; 27. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
28. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice;
29. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicale,ori de cate ori se solicita;
30. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului; 31. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
32. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
33. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - primăria 0263/343096 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalorosenescbeclean.ro primaria@beclean.ro

34. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;

35. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;

36. Tine evidenta stocurilor de medicamente si material sanitar necesare actului medical;

37. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.

38. Respecta circuitele functionate in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);

39. Identifica ,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;

40. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

La solicitarea medicului specialist din sectiile/compartimentele care au corespuns in ambulatoriul integrat, asistentul medical, la solicitarea medicului, indeplineste urmatoarele atributii:

1. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;

2. Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;

3. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

6. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;

7. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343065 – administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale”.

ATRIBUTIILE CONE. M.S., NR. 961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂȚENIEI, DEZINFECTIEI:

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :

- dezinfecția igienică a mainilor prin spulare;
- dezinfecția igienică a țărilor prin spulare;
- dezinfecția pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfecția suprafețelor;
- dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecția lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

ATRIBUTII CONFORM ORDINULUI M.S. NR. 1101/2016:

1. Atribuțiile asistentului medical privind: accidentele prin expunere la produsele biocide
2. Atribuțiile asistentului medical privind precauțiile standard

ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

1. Respecta procedurile operationale ale SMC;
2. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
3. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - ambulanță 0263/343894 - administrativ
ȘI CLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
spital@spitalulbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

APLICAREA NSSM -

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cea de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și Sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APĂR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243040 - secretariat 0263/243067 - cabinetul 0263/243095 - administrativ
nr. CLEAN, str. 5 Decembrie 1918, nr. 66
spital@spitalulbeclean.ro email@spitalulbeclean.ro

4. Planul de evacuare a locului de munca este respectat întotdeauna în caz de urgență;

ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE :

1. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și integritatea și demnitatea acestora;
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
3. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultative, bilete trimitere, scrisori medicale, acte pacienți în arhiva ambulatorului;
4. Completează un raport cu nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei;
5. Conduce un registru de evidență a fișelor în care completează număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
6. Ține evidență lunară pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
7. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale rețetare, bilete de trimitere special, etc.);
8. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulatoriu introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
9. Raportează caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, prin serviciul de statistică ;
10. Raportările către CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare specificate prin ordine ale MS ;
11. Raportează (lunar și trimestrial) la sfârșitul fiecărei luni, activitatea cabinetului listat și în format electronic;
12. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de serviciul statistic (raportare consultații ambulator, consultații interclinice, tratamente, etc.);
13. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (de specificat) existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
14. Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;



Spitalul Orășenesc Beclean



0243/241005 - secretariat 0243/241067 - centrala 0243/241095 - administratie
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88
samintraie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

16. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
18. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
19. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical ;
20. Respecta regulamentul intern al spitalului;
21. Comunicarea interactiva la locul de munca:
22. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvirea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate);
23. ParticIPA la discutii pe teme profesionale
24. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictului
25. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; poarta ecuson;
26. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregatire/perfectionare
27. Declara imediat asistentei sefe orice **imbolnavire** acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
28. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
29. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in OMAI 163/2007;
30. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;



Spitalul Orășenesc Beclean



0253/343065 - secretariat 0253/343067 - centrala 0253/343095 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

31. In situatia in care la unele cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia/compartimentul cu paturi;

32. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiască Certificatul de membru in momentul expirării acestuia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării;

Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical, sa le prezinte la birou RUNOS in 2 exemplare.

ART.130 - ASISTENTA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE, inafara sarcinilor ce revin

asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului;
- comunica medicilor de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

ART.131 - ASISTENTA DE PEDIATRIE, inafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.
- comunica zilnic medicilor de familie cazurile densebite de copii bolnavi, pentru a fi urmarite in continuare;
- face analiza epidemiologica a copiilor prezentati in ambulatoriul de specialitate, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometreaza copiii;
- conduce in boxe de izolare separate copii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341066 - secretariat 0263/342087 - centrală 0263/343828 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- semnaleză medicului urgenta examinării copiilor bolnavi;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul integrat și amanta

DSP Bistrita - cazurile de boli infectioase;

- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.
- urmărește corecta întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul fisierului.
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

ART.132 -- COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)

- asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatorii.

Compartimentul de recuperare, medicina fizică și balneologie ține evidența bolnavilor incluși în acțiunea recuperatorie, întocmește planurile de recuperare, transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.

ART.133 - ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE, are în principal următoarele sarcini:

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

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

1. Primesc pacienții și îi informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
2. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapice.
3. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
4. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.



Spitalul Orășenesc Beclean



0363/343068 - secretariat 0363/343067 - contabilitate 0363/343065 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
adresa@spitalulbeclean.ro contact@spitalulbeclean.ro

5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distragerii.
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor lizioterapice.
13. Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
14. Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
16. Respecta regulamentele in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
18. Respecta si apara drepturile pacientului/clientului.
19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca e cazul.
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora.



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/343065 - secretariat 0262/343067 - centrala 0262/343065 - administrativ
SECIHAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

22. Respecta reglementările regulamentului de ordine interioară.

ART. 134 - MASEURUL. aplica masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

ART. 135 - Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametri morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, la indicația medicului de specialitate stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la bazin, la aparate);
3. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului în sala de kinetoterapie, special amenajată;
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
5. Menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu mediul de resort asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului;
6. Asistă și se implică în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
7. Ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
8. Stabilește programul de kinetoterapie care este vrut acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
9. Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
10. Participa la toate activitățile științifice specifice organizate de spital,
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu sanitar din subordine;
12. Efectuează bilanțurile funcționale, testîngul muscular și pune diagnosticul funcțional la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
13. Poartă efectua gimnastica electrică în funcție de starea bolnavului;
14. 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;

ART. 136 - FISIER-INFORMAȚII

- **REGISTRATORUL MEDICAL** are în principal următoarele sarcini:

- încasarea necesară din taxe medicale, de la pacienții plătitori, consultați în spital și ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de către conducerea unității/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie și Imagistica medicală/sectii și compartimente, întocmește registrul de casa și depune zilnic numerarul încasat la casieria unității;
- planifica pacienții pentru consult de specialitate;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343955 - secretariat 0263/343087 - centrala 0263/343405 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 56
adминистрация@spitalorosenescbeclean.ro contabilitate@spitalorosenescbeclean.ro

- tine legatura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistentii din cabinetele medicale in ceea ce priveste lipsa temporara a medicilor specialisti care se afla in concediu de odihna, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru imbunatatirea corecta a pacientilor ;
- raspunde material, disciplinar si, dupa caz, penal, de corectitudinea datelor inscrise in actele intocmite.
- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate ;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- are grija de imaginea unitatii sanitare – tinuta, comportament, disciplina organizatorica;
- respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
- tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice din ambulator lunar, trimestriale/semestriale si anuale;
- asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentei primare;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orasenesc Beclean, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor/compartimentelor;
- pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
- utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
- respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- va executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhiei, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raportul de serviciu,
- va pastra secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ceasornic;
- declara sefului ierarhic superior imbolnavirile acute de care sufera
- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștincios îndatoririle de serviciu ce îi revin,având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției,cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

ART.137 - INGRUITORUL DE CURĂȚENIE din AMBULATORIUL INTEGRAT al SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN, are în principal următoarele sarcini:



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343045 – secretariat 0263/143067 – centrala 0263/143068 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalibeclean.ro contabilitate@spitalibeclean.ro

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestora ;
2. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatelui repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, coridoarelor,oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
3. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
4. Efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
5. Transporta gunoii si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoii ;
6. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
7. Indeplineste orice alte sarcini pentru functia pe care o detine stabilite de conducerea unitatii ;
8. Respecta cu strictete a disciplinei la locul de munca,
9. Respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
10. Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
11. Instiinteaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
12. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
13. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si convinsiva in relatii cu bolnavii cu ceilalti salariatii cat si cu terti, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
14. Respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului M.S. nr.46/21.01.2003 ;
15. Respecta normele de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de munca,de prevenirea si stingerea incendiilor sau a oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane , precum si cladirile, utilajele, instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii;
16. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;



Certificat nr. 37923

Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343645 - secretariat 0263/343087 - centrul 0263/343805 - serv.ambulante
 BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
 administratie@spitalibeclean.ro cont@spitalibeclean.ro

17. Sa asute personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;

18. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut in ROF al unitatii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

19. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a dururii și eficienței procesului de sterilizare;

20. Având în vedere prevederile Ordinului nr.1226/3 dec 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale ingrijitorca de curatenie cadrul ambulatoriului are urmatoarele atribuții:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura

- Asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura

21. Respecta si cunoste protocoalele de lucru privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.

22. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice sectiei;

23. Respecta precautiunile standard privind Ord.M.S. 1101/2016, si Normele PSI specifice ambulatoriului integrat.

CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

ART. 138 - Cabinetul de Planificare Familială este subordonat directorului medical și are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii și îndruma pacientele (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale sau sociale) spre dispensarizarea specifică pentru consultație prenatală sau spre serviciul de întrerupere a sarcinii, situație în care se efectuează o informare corectă în vederea spațierii nașterilor și inițierii contracepției postabortum;

b) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;

c) desfășoară activități profilactice, diagnostice și terapeutice, legate de problemele importante ale sănătății femeii și cuplului ca: maladii cu cale de transmitere (inclusiv sida), cancer genito-mamar,



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0262/243035 - secretariat ☎ 0262/243067 - centrale ☎ 0262/243095 - administrativ
 ✉ Str. Dr. EAN, nr. 1 Decembrie 1918, nr. 85
 ✉ adrijabirally@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- b) boala inflamatorie pelviană, tulburări ale vieții de cuplu.
- d) colaborează cu secțiile de obstetrică-ginecologie, laboratoare, cabinet de endocrinologie, alte specialități, urmărindu-se, în măsura posibilităților, rezolvarea din punct de vedere medical și medico-social a cazurilor;
- e) realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă, asigurându-se confidențialitatea ei;
- f) recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opțiune individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- g) realizează în colaborare cu institutele de igienă, laboratoarele de educație sanitară, centrele de medicina preventivă și mass-media, acțiuni de educație pentru sănătatea reproductivă a populației.

CAPITOLUL XV

CAPITOLUL COMPARTIMENTUL

pentru SUPRAVECHEREA, PREVENIREA și LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul din cadrul compartimentului și se desfășoară în baza unui plan propriu de supraveghere și control al acestora. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igiena și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

ART. 139 – Atribuții :

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/343065 - secretariat 0262/343067 - centrala 0262/343895 - administratie
BECLEAN, viz. 1 Decembrie 1918, nr. 85
administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/243065 - secretariat 0263/243067 - centrala 0263/243066 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

obținere unor caracteristici suplimentare; q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarcează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și defmitivează ancheta epidemiologică a focarului, diluzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL XVI

COMPARTIMENTELE FUNCIONALE

ORGANIZARE



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343003 - secretariat 0263/341067 - centrală 0263/343003 - administrativ
MOGLAAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalorasclean.ro contabilitate@spitalorasclean.ro

ART.140 - COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE sunt constituite pentru indeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

ART.141 - Aparatul funcțional al Spitalului Orășenesc Beclean este constituit pentru indeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

ART. 142 - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

I. Compartimentul juridic;

II. Serviciul administrativ, aprovizionare, transport, resurse umane (AATRU), având în subordine:

1. Resurse umane, normare, organizare, salarizare;
2. Administrativ
3. Aprovizionare, transport
4. Bloc alimentar,
5. Spălătorie
6. Lenjerie

III. Financiar - contabilitate;

IV. Achiziții publice, contractare,

V. Compartiment tehnic, având în subordine formația întreținere-reparații clădiri

VI. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecția civilă și situații de urgență

VII. Compartiment informatică.

VIII. Biroul de management al calității serviciilor medicale.

I. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic este subordonat direct managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

a) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

b) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac, cu aprobarea conducerii direcției de sănătate publică;

c) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

d) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrală 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro spitalul111111@spitalbeclean.ro

vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;

e) urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea,

f) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;

g) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității diferitelor compartimente de muncă;

h) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

i) desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

ii) realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;

k) întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

l) întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;

m) întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;

n) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora.

II. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI RESURSE UMANE (AATRU)

Este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității, având în subordine :

L. Resurse umane, normare, organizare și salarizare

În ceea ce privește datele de personal, are următoarele atribuții principale:

a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

e) întocmește actele adiționale și deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă);



Spitalul Orășenesc Beclean



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

- f) întocmește statul de funcții, organigrama conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- g) monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine, monitorizează modul de întocmire și de actualizare de către șefii de compartimente/secții/laboratoare a fișelor de post ale angajaților;
- i) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- j) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date privind numărul de personal pe structură precum și fondul de salarii necesar;
- k) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal în turtenul solicitat;
- l) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- m) elaborează conform reglementărilor legale în vigoare documentația necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- n) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- o) stabilește necesarul de consumabile și obiecte de inventar în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- p) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- q) monitorizează programările și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din unitate;
- r) întocmește lunar statul de plată, asigurând acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, etc.;
- s) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap, etc.) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- t) întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate și altor instituții, situațiile solicitate în legătură cu desfășurarea activității specifice;
- u) calculează și păstrează evidența concediilor medicale potrivit prevederilor legale;
- v) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- w) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- y) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

2. Administrativ



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/343049 - secretariat 0762/343087 - centrala 0262/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalorosenesc.ro contact@spitalorosenesc.ro

Este condus de un șef serviciu AATRU, subordonat managerului unității și are următoarele atribuții principale:

a) organizează, urmărește și verifică activitatea în sectoarele: bloc alimentar, spălătorie, croitorie, formația întreținere-reparații clădiri;

b) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului, graficul de lucru și pontajul pentru personalul din subordine;

c) primește, păstrează și depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă și asigură predarea documentelor din arhivă conform legislației în vigoare;

d) organizează și asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

3. Aprovizionare, transport

a) urmărește colectarea deșeurilor: menajere, reciclabile;

b) infecțioase, începătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activitățile spitalului;

e) coordonează activitatea gestiunilor materiale conform normelor în vigoare;

e) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii,

f) întocmește notele de înținare-recepție,

g) ține evidența stocurilor,

h) urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

is) verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

4. Blocul alimentar este coordonat de un asistent medical dietetician și are următoarele atribuții principale:

a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucatăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni și livrează alimentele preparate către secțiile și compartimentele spitalului, care asigură distribuirea mesei;

5. Spălătoria are următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea, trierea, spălarea lenjeriei murdare din secțiile spitalului și respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

b) execută călcarea, împachetarea și distribuirea lenjeriei către secțiile spitalului ambalată în



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 centrala 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

saci conform programului stabilit.

6. Lenjeria (croitoreasa) are următoarele atribuții principale:

- a) execută repararea lenjeriei de orice tip;
- b) confecționează lenjerie de pat.

III. FINANCIAR - CONTABILITATE

Este condus de Directorul financiar-contabil și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- b) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare:

 - c) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
 - d) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - f) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a sumelor cu regim special;
 - g) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - h) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
 - j) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - k) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
 - l) analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
 - m) întocmirea de documentație pentru compartimentul juridic, în vederea acționării în instanță a clienților și debitorilor rău plătați;
 - n) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - o) verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite și transmiterea documentației la Consiliul Local al orașului Beclean, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
 - p) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și gren vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform prevederilor legale



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37929

0262/343005 - secretariat 0262/343007 - centrala 0262/343095 - administratie
nr. CLEAS, ale. 1 Decembrie 1918, nr. 55
g@ministraturii.gov.ro beclean.ro sc@spitalulbeclean.ro

q) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;

r) urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinic, recuperare, etc.);

s) întocmește lunar și trimestrial facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinic, recuperare, etc.) prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate;

t) întocmește lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, după caz;

u) transmite lunar facturile de la furnizori în copie, către Casa de Asigurări de Sănătate pentru decontarea programelor de sănătate, după caz;

v) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;

w) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

x) întocmește necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;

y) întocmește zilnic Registrul de Casă în lei și verifică concordanța dintre disponibilitățile bănești existente în casă și soldul registrului;

z) verifică zilnic operațiunile de plată înscrise în extrasele de cont, concordanța acestora cu documentele de plată existente la financiar, clarifică eventualele neconcordanțe cu trezoreria.

IV. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

Biroul achiziții publice, contractare este subordonat directorului financiar-contabil. are, în principiu, următoarele atribuții:

a) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;

b) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartiment;

c) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;

d) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

e) înștiințează unitatea pentru custodinare și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;



Spitalul Orășenesc Beclean



0262/342065 - acreditat 0262/343067 - centrale 0261/343895 - administrativ
BECLEAȘ, str. 1 Decembrie 1918, nr. 55
admin@spitalbeclean.ro cont@spitalbeclean.ro

- f) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- g) transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- i) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite autorității naționale a achizițiilor publice;
- j) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- k) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
- l) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

V. COMPARTIMENT TEHNIC

Compartimentul tehnic este subordonat managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
- b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- e) exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat);
- f) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparatului din blocul alimentar;
- g) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- h) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- i) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- j) asigură asistență tehnică la recepționarea aparatului medical;
- k) urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
- l) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractele de reparații, servicii și asistență tehnică cu unitățile specializate;
- m) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343095 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Octombrie 1916, nr 86
spitalor@urs.ro contact@spitalorbeclean.ro

n) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau reechipări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

o) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

p) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatare și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;

r) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;

Formația întreținere-reparații clădiri are următoarele atribuții principale:

a) execută, conform graficului, lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Orășenesc Beclean;

b) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către serviciul administrativ;

c) asigură buna întreținere a clădirilor și stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor propunând măsurile corespunzătoare;

VI. COMPARTIMENTUL DE SECURITATEA MUNCII, PSI, PROIECTIA CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

b) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

d) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă nuxcle se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare, și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

e) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă și PSI;

f) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;

g) elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/341065 - secretariat 0263/343367 - centrul 0263/341805 - administrație
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 63
administrativ@spitalbeclean.ro contact@spitalbeclean.ro

h) participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații și catastrofe;

i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii.

VII. COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

Compartimentul informatică are, în principal, următoarele atribuții:

- să organizeze și să urmărească funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- să urmărească starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații - să asigure remedierea defecțiunilor apărute;
- să instruiască personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarea echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- să coordoneze întreaga activitate de informatică a spitalului;
- să asigure informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- să colaborează pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- să întocmească și comunice răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

VIII. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Biroul de management al calității serviciilor medicale este subordonat managerului unității și are, în principal, următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc) și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu



Spitalul Orășenesc Beclean



0342/343065 - secretariat 0342/343067 - centrale 0342/343068 - birouri
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 56
administratiu@spitalorosenescbeclean.ro contact@spitalorosenescbeclean.ro

cerințele specifice;

- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficiența sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

SARCINILE PERSONALULUI

ART.143 - Sarcinile SALARIAȚILOR DE EXECUȚIE, care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhie superior

ART.144 – ACTIVITATEA DE INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL :

Activitatea de informare și relații cu publicul asigură legăturile spitalului cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea realizării transparenței activității spitalului, în condițiile legii.

Activitatea este condusă de managerul spitalului, care îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt.

Managerul în calitate de conducător a activității de informare și relații cu publicul are următoarele atribuții:

1. organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvarea petițiilor ce le sunt adresate, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
2. analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmiterea răspunsului către solicitant, în termenul legal;
3. asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității, prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;
4. analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexare sau clasare;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/342065 - secretariat 0263/110067 - contabile 0963/743205 - administrativ
 BECLEAN, str. 4 Decembrie 1918, nr. 56
 administratie@spitalbeclean.ro contabile@spitalbeclean.ro

5. repartizeaza petitiile biroului sau compartimentului de specialitate, in functie de obiectul acestora, pentru a asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;
6. identifica stiile difuzate de mass-media locala si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii medicale si imaginii spitalului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura, dupa caz, informarea corecta a opiniei publice sau exprima pozitia spitalului fata de problemele semnalate.
7. redacteaza, la nevoie, declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului, in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice;
8. inregistrarea petitiilor si a cererilor, precum si raspunsul privind accesul la informatiile publice se va face intr-un registru distinct.

Managerul are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

Dreptul la acces la informatii privind activitatea medicala poate fi restrans, in conditiile legii, atunci cand aceasta se face in interesul moralitatii, al ordinii publice sau incalca caracterul personal privind starea de sanatate a pacientilor.

CAP. XVII DISPOZIȚII FINALE

ART. 145 - Toate categoriile de personal din Spitalul Orășenesc Beclean au obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare.

Toate structurile (șefi structură) cu acces la intranet au obligația de a accesa zilnic pagina de intranet a spitalului pentru informare și aplicare spre conformare a reglementărilor interne, externe și legislative actualizate.

Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Beclean, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia, prin HCL. Beclean

ART. 146 - Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu aprobarea Consiliului Local al orașului Beclean prin HCL.

MANAGER,

Jur. Tușa Bogdan-Florin

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Rurac Anatolii

DIRECTOR FIN. CONT.,

Ec. Ungur Reghina

156



Spitalul Orășenesc Beclean



0362/343033 - secretariat 0362/343067 - centrale 0362/343064 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 80
spitalor@spitalorbeclean.ro contact@spitalorbeclean.ro

SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

ANEXA 1

SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) SPITALULUI ȘI NUMAR DE PATURI

1. SECȚIA MEDICINA INTERNA	- 28 PATURI
2. COMPARTIMENT OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	- 15 PATURI
3. COMPARTIMENT NEONATOLOGIE	- 5 PATURI
4. COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALA	- 10 PATURI
5. COMPARTIMENT PEDIATRIE	- 20 PATURI
6. COMPARTIMENT A.U.I.	- 3 PATURI

UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA - UTS

7. COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	- 5 PATURI
8. SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI ADULTI	- 124 PATURI
9. COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUTI	- 16 PATURI
10. COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE	2 PATURI

TOTAL: 226 PATURI

SPITALIZARE DE ZI: 10 PATURI

Patuti pentru însoțitori copii 0-3 ani = 5 patuti

FARMACIE.

STERILIZARE.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA.



Spitalul Orășenesc Beclean



☎ 0263/243085 - secretariat ☎ 0263/243087 - contabile ☎ 0263/243086 - administrativ
☎ BECLEAN, str. 3 Decembrie 1938, nr. 86
✉ administrativ@spitalibeclean.ro contabile@spitalibeclean.ro

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA.

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:

1. CABINET MEDICINA INTERNA;
2. CABINET CHIRURGIE GENERALA;
3. CABINET NEUROLOGIE
4. CABINET OBSTETRICA - GINECOLOGIE,
5. CABINET DERMATOVENEROLOGIE
6. CABINET ORL;
7. CABINET OFTALMOLOGIE;
8. CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
9. CABINET GASTROENTEROLOGIE;
10. CABINET PEDIATRIE;
11. CABINET PSIHIATRIE
12. COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)
13. FISIER - INFORMATII
14. APARAT FUNCTIONAL.

Laboratoarele deservesc atât secțiile cât și ambulatoriul integrat



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/344065 - secretariat 0263/345067 - centrala 0263/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administratie@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

CUPRINS

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI ORASENESC

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III - FUNCTIILE SPITALULUI

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

CAPITOLUL VI - SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

CAPITOLUL VII - CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL VIII - FINANȚAREA SPITALULUI

CAP. IX. - ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINILE PERSONALULUI DIN C.P.U.

CAP. X. - SECTIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI

CAP. XI - FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

CAP. XII - STERILIZAREA

CAP. XIII - LABORATOARE: ANALIZE MEDICALE ȘI RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

CAP. XIV - AMBULATORIUL INTEGRAT

CAP. XV. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE, LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

CAP. XVI - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

CAP. XVII - DISPOZIȚII FINALE

ANEXE