



recomandate pentru dezinfecția 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 derulării 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 activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale îngrijitorca de curatenie cadrul ambulatoriului are următoarele atribuții:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura

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

21. Respecta și cunoaște protocoalele de lucru privind curatenia și dezinfecția în unitățile sanitare.

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

23. Respecta precauțiunile standard privind Ord.M.S. 1101/2016, și 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, boala inflamatorie pelvină, 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 SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA și LIMITAREA INFECȚIILOR 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, igienă 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;
- 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 multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;



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



CAPITOLUL XVI

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

ORGANIZARE

ART.140 - COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara și administrativ-gospodareasca.

ART.141 - Aparatul funcțional al Spitalului Orășenesc Beclean este constituit pentru îndeplinirea 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. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecția sivilă 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 căi 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 ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar- contabil în



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;

j) 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 :

I. 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);

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 termenul 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 ștatul 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

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, înțepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activitățile spitalului;

e) coordonează activitatea gestiunilor materiale conform normelor în vigoare;

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

f) întocmește notele de intrare-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, bucătăria 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 saci conform programului stabilit.

6. Lenjeria (croitorcasa) are următoarele atribuții principale:

a) execută repararea lenjeriei de orice tip;

b) confecționează lenjerie de pat.



III. FINANCIAR – CONTABILITATE

Este condus de Directorului 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 formularelor 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 plătnici;
- 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 greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform prevederilor legale
- 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, paraclinice, recuperare, etc.);
- s) întocmește lunar și trimestrial facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice, 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 principal, 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 coordonare și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;

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 aparaturii 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 aparaturii medicale;
- 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;
- n) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări 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 exploatate 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, PROTECTIA 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 noxele 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;
- 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:

- a) să organizeze și să urmărească funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- b) să urmărească starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulază aplicații - să asigure remedierea defecțiunilor apărute;
- c) să instruiască personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- d) să coordoneze întreaga activitate de informatică a spitalului;
- e) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- f) colaborează pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform



reglementărilor legale;

f) întocmește și comunică 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:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- c) 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;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

SARCINILE PERSONALULUI

ART.143 - Sarcinile SALARIATILOR DE EXECUTIE, care lucreaza in cadrul diferitelor sectoare ale activitatilor economico-financiare si administrativ-gospodaresti, se stabilesc de conducerea unitatii, pe baza propunerilor facute de seful ierarhic superior

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

Activitatea de informare si relatii cu publicul asigura legaturile spitalului cu publicul si cu mijloacele de comunicare in masa, in vederea realizarii transparentei activitatii spitalului, in conditiile legii.

Activitatea este condusa de managerul spitalului, care indeplineste si rolul de purtator de cuvânt.



Managerul in calitate de conducator a activitatii de informare si relatii cu publicul are urmatoarele atribuții:

1. organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvarea petitiilor ce le sunt adresate, precum si legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal;
2. analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice si dispune cu privire la caracterul acestora comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces- si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor conform normelor in vigoare si transmiterea raspunsului catre solicitant, in termenul legal;
3. asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul unitatii, prin crearea de inscrișuri care sa cuprinda aceste informatii;
4. analizeaza petitiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare;
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 stirile 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



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

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. Lușa Bogdan-Florian



DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Mariasiu Teodora

DIRECTOR FIN. CONT.,

Ec. Kertesz Rozalia



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

SPITALUL ORASENESC BECLEAN

ANEXA 1

SECTILE (COMPARTIMENTELE) SPITALULUI SI NUMAR DE PATURI

1. SECTIA 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.T.L.	- 3 PATURI

UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA - UTS

7. COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	- 5 PATURI
8. SECTIA 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 insotitori copii 0-3 ani = 5 patuti

FARMACIE.

STERILIZARE.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA.

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA.



**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

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 ORI;
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 deservest atât secțiile cât și ambulatoriul integrat



SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

CUPRINS

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI ORASENESC

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III - FUNCTIILE SPITALULUI

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

CAPITOLUL VI – SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

CAPITOLUL VII – CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL VIII – FINANȚAREA SPITALULUI

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

CAP. X – SECȚIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI

CAP. XI – FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

CAP. XII – STERILIZAREA

CAP. XIII - LABORATOARE: ANALIZE MEDICALI 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

