



- 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 / 2006

- 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. 1425/2006

- 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 unități 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 internati de la CPU după ce au fost îmbracați în tinuta 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, dezinsecția 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, pături, etc.;
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, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor 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 dezinsecțează 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 întrebuințat, participă la procesul de presterilizare 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;

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

1. Efectuează zilnic curatenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
2. Curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. Curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoriile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul ;
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 strictete 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. Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
11. Instiinteaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregului, gresutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
12. Semneaza la zi condica de serviciu;
13. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si convinsioasa in relatiile cu bolnavii cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
14. Respecta toate prvederile din Regulamentul de ordine interioara;
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;
17. Sa anunte 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, schimbindu-l ori de cite ori este nevoie;

CAPITOLUL XI

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS 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 preîntâmpinarea 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 lunare 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

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 piața 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 farmacovigilență;
6. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii 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 aflați în practică;
11. asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie;
12. în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
13. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii 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.
23. Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității.
24. Asigură și răspunde de eliberarea, depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice, psihotrope și stupefiante, în conformitate cu legislația în vigoare.
25. Execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale și răspunde pentru aceste activități.
26. Repartizează serviciile pe oameni în raport cu necesitățile farmaciei, stabilește persoanele care efectuează sarcinile celor care pleacă în concediu de odihnă, pe perioada respectivă în vederea desfășurării normale a activității din farmacie.
27. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune și evidență
28. Asigură predarea la timp la serviciul contabilitate al spitalului, facturilor de medicamente și recepții a consumurilor de medicamente pe medici și a balanțelor analitice de verificare la începutul lunii următoare pentru luna precedentă.
29. Convoca comisia de verificare a consumului de medicamente pentru întocmirea proceselor verbale de scadere a medicamentelor cu vicii ascunse descoperite la recepție.
30. Asigură eliberarea medicamentelor din farmacie în ordinea termenului de valabilitate.
31. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor. Răspunde după caz de acumularea de stocuri de medicamente cu termen de valabilitate expirat.
32. Face parte din:



- comisia de prescriere a medicamentelor și farmacovigilenta,
 - consiliul medical al spitalului,
 - comisia medicamentului,
 - comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente
 - comisiile de recepție a marfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară
 - Comitetul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - Echipa de gestionare a riscurilor
 - Compartimentul de securitate și sănătate în muncă
 - Comisia de transfuzie și hemovigilenta
33. Colaborează cu compartimentul achiziției publice, contractare pentru întocmirea documentației pentru organizarea licitației electronice la medicamente.
 34. Asigură întocmirea dosarului anual de achiziții publice la medicamente și material sanitar.
 35. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materialele sanitare de către asistentul de farmacie pe baza condițiilor de medicamente.
 36. Se va preocupa în permanență de cunoșterea tuturor prevederilor legale ce apar pentru a putea da dovadă de competență profesională în domeniul său de activitate.
 37. Asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor din farmacie.
 38. Supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinfectie în farmacie.
 39. Are datoria de a lua măsuri necesare pentru organizarea activității la nivel superior, și pe baza criteriilor de calitate și eficiență.
 40. Acționează împotriva actelor de indisciplina, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a faptelor care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității în ansamblul său.
 41. Este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.
 42. Respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică prin procedurile elaborate.
 43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de conduită și trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine.
 44. Să ia măsuri de asigurare a secretului și confidențialității activității la nivelul unității.
 45. Participă la programe de instruire profesională.
 46. Participă la activitatea farmacovigilanta.
 47. Asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie.
 48. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului.
 49. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate.
 50. Cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente.
 51. Participă efectiv la realizarea studiilor de piață efectuate de unitate.
 52. Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale de care ia cunoștință sub semnătură.
 53. Ține legătura permanentă cu conducerea unității precum și cu Colegiul Farmacienilor pe probleme de tehnică farmaceutică.



54. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentației justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.
55. Execută orice alte activități și competențe conforme cu legile în vigoare sau stabilite de managerul unității.
56. Să dispună de aptitudini organizatorice și de gestionare, evidența în activitatea practică.
57. Pregătirea generală și de specialitate la nivel ridicat.
58. Cunoștințe de contabilitate primară-gestiune, utilizarea calculatorului
59. Răspunde și de baza de date a farmaciei.
60. Participă la realizarea programelor de educație 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 educație continuă.
65. Organizează programe periodice de instruire a personalului din subordine.
66. Coordonează și stabilește circuitul personalului în farmacie, astfel încât utilizarea resurselor umane să fie cât mai eficientă, dar adecvată volumului de activitate a farmaciei și să fie întampinat riscul oricărei erori.
67. Intocmește lunar graficul de lucru și foaia colectivă de prezență al personalului din subordine și le depune la comp. RUNOS până la data de 25 a fiecărei luni, având aprobarea directorului medical.
68. Nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică.
69. Se preocupă anual de vizarea certificatului de membru și are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională și le depune în termen la compartimentul RUNOS.

Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr 1226/ 2012 2012 privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deseurilor privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Responsabilități privind sistemul de management al calității

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



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:

I. Atribuțiile farmacistului-șef:

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

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 ASISTENTEI 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 (foi 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 valorică a 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 ;
- respectă 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;
- 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 primire (facturi fiscale, note recepție) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului aprobat de instituție, CAS Jud. Bistrița-Năsăud, 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 prevăzute în Ordinul MS nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;



Responsabilități privind sistemul de management al calității

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

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:

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

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

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

- face curatenie în incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza rezidurile și le depoziteaza la locul mentionat.

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 necorespunzătoare;



- 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 sarje;
- 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, scizarea eventualelor neconformități 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).

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

- preia materialele și instrumentarul pregătite în secții în vederea sterilizării;
- verifică fiecare cutie și casoleta în parte, modul în care au fost pregătite, integritatea cutiilor, a casolețelor, identificarea lor;
- are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare în conformitate cu Ord. MSP 185/2003;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatele de sterilizare, defecțiuni pe care le consemnază în registrul de predare a aparatului;
- se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă;
- etichetează trusele cu materialele sterilizate notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul sarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență;
- păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarjă;
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
- răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare, a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;



- efectueaza curatenia si dezinfectia suprafetelor, peretilor, mobilierului, a geamurilor, din incaperile statiei de sterilizare;
- se ingrijeste de efectuarea dezinfectiei terminale conform procedurii;

Atribuțiile 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, tehnicii 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 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 medicale de la statia de sterilizare, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor in unitati sanitare, sunt:

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

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

1. Atribuțiile asistentei de la statia de sterilizare:

- a) verifica 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.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84