



**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 Orășenesc Beclean
NR. 4404 din 17 IV 2024

APROBAT,
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN



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



CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

ART. 4 - Spitalul Orășenesc Beclean s-a înființat în baza HGR nr.901 din 8 noiembrie 1995. În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Orășenesc Beclean este ierarhizat ca unitate sanitară de categoria a IV-a potrivit criteriilor OMS 1408/2010 și fiind acreditat în categoria III cu rezerve, având în structura sa un număr de 226 paturi.

CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 5 Spitalul Orășenesc Beclean asigură:

- a) accesul pacienților la formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie, specifice categoriei a IV-a potrivit criteriilor de ierarhizare;
- b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- c) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- d) desfășurarea activității de educație medicală continuă pentru asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;

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

- 1) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- 2) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;



- 3) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- 4) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- 5) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- 6) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- 7) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la compartimentul de primiri urgențe și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare.
- 8) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- 9) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- 10) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- 11) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 12) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- 13) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- 14) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- 15) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 16) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- 17) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- 19) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții/compartimente, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei.
- 20) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- 21) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- 22) pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate (urgențe, cu potențial endemoepidemic, imunizări).
- 23) spitalul respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016/UE cu privire la protecția datelor cu caracter personal (GDPR)



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

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

Spitalul Orășenesc respectiv Compartimentul de Primiri Urgente (permanentă) asigură îngrijirea pacientului critic – primul ajutor calificat – pentru stabilizarea funcțiilor vitale și asigură transferul bolnavului în secția care va asigura tratamentul corespunzător sau la Unitatea de Primiri Urgente a Spitalului Județean ;

- CPU asigură primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județ sau din alt județ;

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

- respecta protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al MSP ;



- respecta criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;
- serviciile de urgenta colaboreaza cu Politia Orasului Beclean, Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta - in situatii de accidente colective, calamitati si dezastre ;
- personalul serviciilor de urgenta spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte actiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de interventie sau calitatea actului medical ;
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
- are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei,
- informarea bolnavului sau persoanele apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocăția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistenti medicale.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.



CAP. III FUNCȚIILE SPITALULUI

ART. 8 - Spitalul Orășenesc Beclean prin unitatile din structura indeplineste urmatoarele **functii**:

- Functia de asistența medicala,

- Functia de indrumare tehnica si medicala a activitatii:

- In conformitate cu prevederile HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și pentru buna integrare a noului angajat în cadrul secției/compartimentului și pentru buna desfășurare a activității conform procedurii de integrare a noilor angajați, coordonatorii tuturor secțiilor/compartimentelor medicale și nemedicale (inclusiv TESA și personalul auxiliar, farmacie, SPLIAAM, laboratoare, etc.) sunt numiți îndrumători prin decizie managerială pentru personalul nou-angajat, având următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului nou-angajat;

b) sprijină salariatul în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul nou-angajat;

d) propune conducătorului secției/compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul nou-angajat;

- Functia de promovare a activitatii stiintifice,

- Functia economica, de gospodarire si administrativa,

- Functia de personal.

FUNCTIA DE ASISTENȚA MEDICALA

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

FUNCTIA DE INDRUMARE TEHNICA SI METODOLOGICA

ART. 10 - Aceasta functie se realizeaza prin:

- indrumarile metodologice realizate in structura spitalului,

- indrumare, sprijin si control concret al modului de acordare a asistentei medicale in ambulatoriu,

- urmarirea ridicarii continue a calitatii actului medical,

- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,



- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale, concordantele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului si alte aspecte.

FUNCȚIA DE PROMOVARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

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

- obligativitatea intregului personal medico-sanitar de a se informa si de a-si insusi noutatile stiintifice si tehnice din domeniul medical,
- participarea la cursuri postuniversitare si de perfectionare profesionala a cadrelor medicale.

FUNCȚIA ECONOMICĂ, DE GOSPODĂRIRE ȘI ADMINISTRATIVĂ

ART. 12 - Functia economica, de gospodărire și administrativă asigura ansamblul activitatii destinate obtinerii si folosirii mijloacelor financiare si materiale necesare bunei functionari a spitalului, inregistrarii evidentei si pastrarii mijloacelor financiare si a bunurilor din dotare si urmaririi rezultatelor economice.

Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele functionale din structura.

FUNCȚIA DE PERSONAL

ART. 13 - Functia de personal cuprinde activitatile prin desfasurarea carora se rezolva raporturile de munca, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigura necesarul resurselor umane si utilizarea lor rationala in vederea realizarii obiectivelor unitatii, planificarea cursurilor de perfectionare, specializare, EMC, de promovare profesionala.

Activitatile aferente functiei se realizeaza atat prin compartimentele din structura medicala, cat si cea administrativa.

ART. 14 – Functia de statistica informatica, se realizeaza prin analiza tuturor datelor statistice centralizate in vederea imbunatatirii performantelor profesionale si indicatorilor de eficienta.

Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele din structura medicala si biroul statistica informatica.

CAP. IV CONDUCEREA SPITALULUI



ART.15 - Conducerea spitalului este formată din:

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

ART. 16- Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;

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

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

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;



- b) propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- c) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) supune aprobării managerului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, elaborat de către Serviciul financiar contabil;
- f) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- g) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- h) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- i) la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- j) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.

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

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- e) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- f) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri



foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);

h) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



al spitalului.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – COMPONENTĂ

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

- a) 2 reprezentanti ai Ministerului Sanatatii sau ai directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, iar in cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sanatatii sau al directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- b) 3 reprezentanti numiti de consiliul judetean ori consiliul local, dupa caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.
- f) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
- g) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

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

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

ART.23 Atributii :

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii nr.1520 din 22 decembrie 2016;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;



f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

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

CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

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

- Compartiment pediatrie
- Secția medicină internă din care 8 paturi cronice
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie
- Compartiment chirurgie generală
- Compartiment A.T.I. (postoperator)
- Unitate de Transfuzie Sanguină (UTS)
- Compartiment obstetrică-ginecologie
- Compartiment neonatologie
- Secția Psihiatrie Cronice
- Compartiment Psihiatrie acute
- Compartiment de Primire Urgente (CPU)
- Spitalizare de zi
- Paturi însoțitori pentru copii bolnavi 0-3 ani
- Farmacie



- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet planificare familiala

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile :

- Medicina interna
- Chirurgie generala
- Neurologie
- Obstetrica-ginecologie
- Dermatovenerologie
- ORL
- Oftalmologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Gastroenterologie
- Pediatrie
- Cardiologie
- Ortopedie si traumatologie
- Psihiatrie
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Fisier-informatii
- Aparat functional
- Laboratoarele deservesc atât secțiile cât și ambulatoriul integrat.

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



CAP.VI. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

A. GENERALITĂȚI

ART. 26- Pacienții asigurați suportă contravaloarea:

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

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

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

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

1. Acordarea asistenței medicale:

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



- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - k) asigurarea securității copiilor internați contra accidentelor, în toate secțiile/compartimentele spitalului;
 - l) întocmirea și eliberarea de documente medicale;
 - m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
2. Implementarea programelor naționale de sănătate publică:
- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;
 - b) asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în spital și în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate;
3. Promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare
- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;

ATRIBUȚII SPECIFICE SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL MEDICAL

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

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

COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL

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

- a) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență;
- b) stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;



- c) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- d) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- e) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- f) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului sau după caz, al aparținătorilor acestuia, în tratamentul chirurgical propus;
- h) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- i) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- j) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- k) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- l) asigurarea repartizării bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

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

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

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

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

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.



- d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- f) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

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

- echipa de prim ajutor a CPU va avea dotarea specifică, inclusiv defibrilator semi-automat. Poate fi dotat cu mijloc propriu de transport având dotarea necesară, inclusiv defibrilator semi-automat și pot asigura transportul între secții ;
- primul ajutor calificat și asistenta medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată (dar nu limitată la) venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală ;
- protocolul de transfer interclinic se aprobă prin ordin al MSP ;
- criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/ asistați la CPU și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;
- serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective calamități și dezastre ;
- personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative – ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical ;
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistenta de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil ;
- are obligație de a asigura un plan de acțiune pentru asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice ;

ATRIBUTII CPU :

- 1.** Triajul urgențelor la prezentarea la spital ;
- 2.** Primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate, urgențele majore



3. Asigurarea asistentei medicale de urgență pentru urgențele majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Investigatii clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
5. Consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
6. Monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7. Tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
8. Înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale,
9. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
10. Formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical;

RELATII FUNCTIONALE:

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

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

BLOC OPERATOR

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

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



Serviciul de anatomie patologică al produselor biologice recoltate în actul operator.

UTS - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

ART. 34- (1) În spital este organizată ca structură independentă Unitatea de transfuzie sanguină cu punct de lucru în componenta Compartimentului anestezie și terapie intensivă, care este subordonată medicului specialist ATI.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină din spital are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

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

- a) elaborează planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale
- e) organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din



secții/compartimente;

f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociată asistenței medicale

g) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale

SPITALIZAREA DE ZI

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

a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;

b) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;

c) precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;

f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

g) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

BIROUL DE EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALĂ

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

a) colectează datele la nivel de secție, pentru spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;

b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul;

c) raportează lunar datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;

d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial și anual;

e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale;

f) introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților.

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



A. CONSILIUL MEDICAL

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

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

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

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

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

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

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu biroul calității serviciilor de sănătate și siguranța pacientului, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

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

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

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



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

B. CONSILIUL ETIC

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



- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.



C. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

ART. 40 La nivelul unitatii functioneaza **Comisia multidisciplinara pentru pacientii complecși**, cu urmatoarele responsabilitati:

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

D. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

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

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

E. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

ART. 42 - Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele atribuții:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;



- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

F. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

ART. 43 - BMC are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

Atribuțiile Biroului de Management al Calitatii

Coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților



Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- a) procesul de acreditare a spitalului ;
- b) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- c) instruirea personalului din subordine cu privire la legislația specifică;
- d) luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- e) păstrarea confidențialității specifice postului.
- f) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- g) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- h) corectitudinea completării a documentelor,
- i) confidențialitatea datelor cu care operează;
- j) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu,
- k) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- l) respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de manager, corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite

G . COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;



j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

H. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

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

a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;

b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;

e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

g) evitarea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;

h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;

j) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

I. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENȚILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC

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

a) realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,

b) face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru



reducerea numărului de cazuri nevalidate;

c) prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

J. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

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

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

K. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

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

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

L. COMISIA de ANALIZĂ și SOLUȚIONARE a CAZURILOR de DISCIPLINĂ

ART. 49 – Comisia de analiză și soluționare a cazurilor de disciplină are următoarele atribuții principale :

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



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

CAP. VIII FINANȚAREA SPITALULUI

ART.50 -1) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și alte surse, conform legii.

2) Autonomia financiară este:

a) Organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

ART.51 – 1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

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

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

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

a) de la bugetul de stat prin bugetul MS.

b) De la bugetele locale.

2). De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,

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

d) Expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,



- e) Modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,
 - f) Activități specifice unității
 - g) Alte cheltuieli curente și de capital.
- 3).** Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărie, reparații, consolidare, extindere și modernizare, a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,
- 4).** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări,
 - b) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,
 - c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,
 - d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici,
 - e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,
 - f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terti,
 - g) servicii de asistență medicală la domiciliul furnizate la cererea pacienților,
 - h) contracte de cercetare și alte surse,
 - i) alte surse, conform legii.

ART.53 - Fondul de dezvoltare

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

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercitiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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



(3) Soldul fondului de dezvoltare ramaș la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

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

MEDIC COORDONATOR CPU:

ART.54 - ATRIBUȚII:

1. Asigura și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Asigura și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
3. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de funcționare;
4. Exercițarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
5. Coordonează, controlează și asigură primirea bolnavului în camera de stabilizare sau la intrare în CPU și decizia introducerea acestuia în camera de stabilizare sau în alt sector al CPU, coordonarea întregii activități din camera de stabilizare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți în investigații și tratament, evaluarea primară și secundară, efectuarea manevrelor terapeutice de urgență, sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui mutarea lui în camera de stabilizare sau internarea acestuia. Asigura delegarea unui medic competent pentru însoțirea pacienților până la secția unde au fost internați sau la investigații specifice.
6. Asigura supravegherea evaluarea, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor de investigație și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții.
7. Asigura comunicarea și comunica permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-I despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia.
8. Asigura completarea împreună cu restul medicilor de gardă, a fișelor pacienților aflați în CPU, a formularelor necesare în scris, sau pe calculator;
9. Coordonează și asigură consultanța la Dispeceratul Comun, indică conduitele de prim ajutor inclusiv echipajelor aflate în teren în cazul în care este solicitat sau în cazul în care nu există medic



cu echipajul aflat la un pacient critic. In cazul in care este indisponibil este obligat sa delege un alt medic din cadrul CPU care sa asigure aceasta sarcina.

10. Respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;

11. Poarta permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare.

12. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

13. Se asigura ca mobilizarea personalului din subordine se face conform planurilor stabilite, la locurile prestabilite, in maxim 20 minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de motive este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului.

14. Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

15. Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

16. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine;

17. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din compartiment;

18. Numeste adjuncti care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;

19. Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;

20. Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta a pacientilor sositii la compartiment;

21. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

22. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;

23. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale, implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea;

24. Stabileste in comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor acceptate;

25. In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU), va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operative de salvare si de tratament chiar si inafara



orelor de program. In cazul in care lipseste are obligativitatea de a delega o persoana responsabila in preluarea acestor sarcini;

26. Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului aflat in subordine;
27. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, a instrumentarului si a intregului inventar al compartimentului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
28. Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante, conform legislatiei in vigoare;
29. Organizeaza si raspunde de activitatea stiintifica desfasurata in CPU;
30. Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
31. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
32. Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
33. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

ART.55 - CONDITIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 7 ore si garzi si program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de influenta mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata, in caz de calamitati;
- Se abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in garda. Medicul coordonator sau loctiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora iar in cazul parasirii serviciului prin desfarea de contract de munca, transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Orice nelamuriri cu privire la programul de functionare interioara nu se va discuta in public.

NOTA: In timpul garzii are sarcinile medicului de garda.

ART.56 – MEDIC SPECIALIST - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;



- 4.** Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator, sau loctiitorul acesteia asupra tuturor problemelor ivite in cursul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 5.** Exercițarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- 6.** Primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
- 7.** Primeste pacientii in celelalte sectoare CPU, ii evalueaza recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent pentru starea pacientului.
Decizia medicului de specialitate poate fi contramandata de medicul sef de garda si de coordonatorul CPU sau loctiitorul acestuia.
- 8.** Efectueaza impreuna cu medicul sef de garda vizita periodica la intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din CPU reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului sef de garda si a specialistilor din spital;
- 9.** Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- 10.** Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare in scris sau pe calculator;
- 11.** Asigura consultanta la dispeceratul comun de urgenta, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
- 12.** Respecta regulamentul de functionare a CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;
- 13.** Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- 14.** Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de unctiionare;
- 15.** Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului inim cu 24 de ore inainte, (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);



16. Se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare prin pager (sau SMS), pentru alte motive în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic de la primirea apelului;

17. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

18. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin defacerea contractului de muncă transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.

ART.57 - CONDITIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 7 ore, garzi și la nevoie program suplimentar în caz de alarme generale sau în caz de afliuență mare de pacienți care echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;

- Muncă în echipă prezentarea la gardă cu 20 minute înaintea orei începerii oficiale a garzii în vederea preluării garzii, iar în cazul în care medicul este de gardă, acesta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul garzii în vederea predării garzii la noul schimb;

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

- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin defacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

NOTA: Orice nelămuriri cu privire la programul de funcționare internă, nu

se va discuta public. Se va lua legătura cu asistenta șefă pentru lămurirea problemelor.

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

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

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

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



4. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.
5. Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “ **Regulamentul de Ordine Interioară**”, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.
6. Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menționate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.
8. Înscrie în „**Registrul Unic de Consultații**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
9. Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazurii, și apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului orașenesc Beclean.
10. Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat.
11. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.
12. Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.
13. Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.
14. Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.
15. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la **112**.
16. În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.
17. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.



18. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentară și în raportul de gardă.
19. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.
21. Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.
22. Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.
23. Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.
24. Informează pacientul cu privire la diagnosticul stabilit și tratamentul ce urmează a se efectua.
25. Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.
26. La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferării, decese etc.) măsurile luate , date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.
27. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare, la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.
28. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.
29. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
30. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE CPU

ART.59 - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;



- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite conducerii necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice din cadrul compartimentului

Atributii specifice functiei de asistent medical coordonator compartiment :

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora



2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din compartiment aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
6. Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
7. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
12. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, fata de administrați instituției;
13. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;
14. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp. RUNOS;
16. Participa la cursurile de perfecționare;
17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se preocupă de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
19. În cazuri deosebite propune spre aprobare , împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
20. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director
21. Intocmește graficul concedii lor de odihna, informează medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata -concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;



23. Intocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de activitate al compartimentului.
27. Statistica medicală :
 - întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor
 - efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

ART.60 - CONDITIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 8 ore și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afliuență mare de pacienți care echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;
- Deplasări: asistenta prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în gardă. Medicul coordonator, locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

ASISTENTUL MEDICAL

ART.61 - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare
4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de către conducerea unității
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav
6. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele CPU ale bolnavilor
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților



(predarea hainelor și valorilor pacienților se face pe bază de proces verbal în care se specifică: data și ora primirii pacientului, bunurile și valorile găsite asupra acestuia și va fi semnat de către personalul medical care a intrat în contact cu pacientul)

8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de lege
11. Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei/cearsaf hartie pentru pacienți
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
14. Participă la predarea-preluarea turei în compartiment
15. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile
16. Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau la nevoie asistentul coordonator în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea
17. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor
18. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite
19. Participă la instruirile profesionale periodice organizate de unitate/compartiment și respectă normele de protecție a muncii
20. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU
21. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
22. Răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
23. Aduce la cunoștința asistentului coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
24. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea transportului și eliminării finale
25. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
26. Aplică procedurile stipulate de codul de procedura conform Ord. 1226/2012
27. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ord. 1226/2012
28. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
29. Desfasoară activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă



30. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu acordul directorului medical, medicul de garda și asistentul coordonator, în cazuri deosebite.
31. Respecta programul de lucru și graficul de tura întocmit și semnează cartea de prezență la venire și plecare
32. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI
33. 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
34. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu obosit, sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
35. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare în culoarea stabilită de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere.
37. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
38. În exercitarea actului medical asistentului de tura îi este interzisă depășirea competențelor profesionale

ART:62 RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII - ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Când este desemnat asistent responsabil de tura asistentul medical – are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare respectă deciziile luate în cadrul compartimentului de manager, directorul medical, medicul de gardă și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora
5. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale
6. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
7. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul
8. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia
9. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișa CPU ale bolnavilor
10. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor
11. declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal și care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU
12. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
13. la predarea turei de lucru, are obligația să pună în ordine numerică fișele CPU, având atașate



- capsat, toate documentele pentru fiecare pacient în parte
14. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea
15. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții/ raport de tura și îl informează pe asistentul coordonator cu privire la acest lucru
16. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării
17. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.
18. răspunde de informarea corectă (la nevoie în scris) și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, al directorului medical sau medicul de garda asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
19. participă la cursurile de perfecționare și la examenele finale
20. răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
- în afara orelor de program nu acordă servicii medicale în cadrul CPU, cu excepția cazurilor de mobilizare generală sau solicitare în interes de serviciu.
21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau al asistentului coordonator din CPU.

CONDIȚIILE POSTULUI:

- Program de lucru în ture, 12 ore cu 24 ore libere și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de aflorentă mare de pacienți care echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;
- Munca în echipă, prezentare la gardă cu 20 de minute înainte de începerea oficială a gărzii în vederea preluării gărzii, iar în cazul în care asistenta este de gardă, aceasta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul gărzii în vederea predării în noul schimb;
- Deplasări: asistenta prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;
- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în gardă. Medicul coordonator, locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic



ÎNGRIJITOARE

ART.63 - ATRIBUTII SI REPONSABILITATI:

- 1.Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a incaperilor, coridoarelor, morga, scărilor, ferestrelor;
- 2.Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3.Efectuează aerisirea periodică a incaperilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de tura și asistentului coordonator;
- 4.Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 5.Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 6.Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 7.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 8.Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din compartiment către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical de tura;
- 9.Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 10.Ajută la dezbrăcarea și etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical de tura;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente refofosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

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



CAPITOLUL X – SECTIA / COMPARTIMENTUL CU PATURI

ORGANIZARE

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

ART.65 - Sectia cu paturi este condusa de un medic sef de sectie (compartiment) , sau in absenta lui de unul din medicii primari anume desemnati.

ART.66 - Medicul primar sef de sectie este ajutat de asistenta sefa (sau asistenta coordonatoare de activitate, în cazul compartimentelor).

ART.67 - Din structura cu paturi a Spitalului Orasenesc Beclean fac parte un numar de 2 sectii și 8 compartimente . Denumirea secțiilor și numarul de paturi sunt prevăzute în anexa 1.

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

ART.69 - Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul integrat al spitalului, a buletinului de identitate, a dovezii calitatii de asigurat sau altui act care atesta identitatea si pe baza recomandarii de internare a medicului de familie, fiind exceptate cazurile de urgenta.

Internarea bolnavilor, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale, se aproba de medicul primar sef de sectie.

La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii spitalizarii pentru toti bolnavii internati.

Pentru internarile la cerere costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

ART.70- Repartizarea bolnavilor in sectie, pe saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul,iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale.

ART.71 - Insoitorii copiilor bolnavi in varsta de pana la 3 ani, precum si insoitorii copiilor cu handicap, beneficiaza de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurari de sanatate in conditiile in care au recomandarea medicului care ingrijeste copilul bolnav internat si mama care alapteaza.

ART.72 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta, sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul mijlocul de transport.



ART.73- In sectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite, in cazul cand nu exista sectii pe aceste profile, asigurandu-se asistenta medicala corespunzatoare afectiunii.

ART.74 - La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de iesire din spital se inmaneaza bolnavului, impreuna cu scrisoarea medicala; iar foaia de observatie se indosariaza.

ART.75 - Bolnavul poate parasii spitalul la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza sub semnatura bolnavului si a medicului, in foaia de observatie. Posibilitatea parasirii spitalului la cerere nu se aplica in cazul bolilor infectioase transmisibile, a bolnavilor mintali periculosi.

ART.76 - Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decedatilor se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

ART.77 - Pentru copiii nascuti in spital si a caror nastere nu a fost inregistrata la starea civila din caz de forta majora, abandon, sau neglijenta celor obligati la aceasta, se va face declaratie de inregistrare a nasterii din oficiu. In acest sens seful de sectie delega o persoana (medic sau asistenta) care sa faca inregistrarea copilului la starea civila pe baza buletinului propriu si a actului constatator al nasterii, in termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului in termen de pana la un an de la nastere.

SARCINILE PERSONALULUI din sectiile (compartimentele) cu paturi

ART.78 - ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF DE SECTIE/COORDONATOR

COMPARTIMENT

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia/compartimentul pe care o/îl conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- Este membru al consiliului medical, format din sefi de sectii, coordonatori compartimente al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:
- Îmbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- Întarirea disciplinei economico-financiare
- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si seful



secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:

- Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.

- Verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

- Ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.

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

- utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.

- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii

- organizează la începutul programului de lucru, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programează și răspunde de activitatea medicală din secție, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;

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

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

- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;

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

- în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada gardii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului Spital și soluționează toate problemele ivite. Informează conducerea unității despre orice eveniment din gardă și consemnează în condica medicilor coordonatorii evenimentele



deosebite aparute.

- In situatii deosebite , raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.
- Raspunde de raportarea in termen la CAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.
- Raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- Raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.
- Raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale , stabilite prin normele de aplicarea a Contractului -cadru.
- Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al prevenirii, limitarii infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara conform ORD.MS.1101/2016 si se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- Coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:
- Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- Raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament



- dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanataii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CAS-BN, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
 - Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
 - Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
 - Înaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
 - Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 - Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 - Face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare si a normativului de personal;
 - Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager
 - Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei
 - Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a RI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- are calitatea de membru în comitetul SPLIAAM la nivelul unitatii;
- este membru al Comisiei de transfuzie sanguina;
- este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de control intern/ managerial
- este membru al echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului Orasenesc Beclean;
- este membru al comisiei de analiza si solutionare a cazurilor de disciplina;



- este responsabilă cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;
- are calitatea de membru în comisia de analiză și control a sistemului DRG;
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului;
- are calitatea de membru în comisia multidisciplinară pentru pacienții complecși;
- are calitatea de membru al Nucleului/Comisia de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul Orasenesc Beclean cât și prin contractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalului Orasenesc Beclean, a perfecționării activității de codificare și raportare pentru îndeplinirea condițiilor unor finanțări optime a secției și a spitalului;
- organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislației în vigoare;
- participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital:
 - Evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției spitalului
 - Monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora
- urmărește permanent punerea în practică a prevederilor contractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul Spitalului Orasenesc Beclean;
- colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software)
- furnizează departamentului IT la conducerea unității toate datele solicitate funcționarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinic-administrativ, precum și datele necesare alcatuirii și actualizării permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
- face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;
- participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
- efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
- analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
- verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul secției;
- ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
- face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență și a deciziilor comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și a prevederilor RI și ROF;
- aprobă și semnează lunar, graficele de lucru și fișele colective de prezență ale personalului din cadrul



secție/compartimentului

-răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

ART.79 - ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE MEDICULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL SECȚIEI SAU COMPARTIMENTULUI

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul internării întocmește epicriza.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medicale și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
8. Controlează calitatea mâcărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmat, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
14. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.



15. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces.
16. Participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
17. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.).
18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
20. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare
21. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizite și programul de gardă stabilit de directorul medical.
22. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.
23. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriul integrat.
24. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
25. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului;
26. Aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;
27. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
28. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și a normelor de etică și deontologie profesională;



- Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
29. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
 30. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
 31. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
 32. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 33. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 34. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
 35. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;
 36. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
 37. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
 38. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
 39. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
 40. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
 41. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
 42. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);



43. Semnalează imediat directorului economic și asistentei de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
44. Va informa pacientul, aparținătorul sau tutorele legal cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;

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

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

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;



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

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

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

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

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale,
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor,
- asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și



supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului,

- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;

Medic coordonator U.T.S. – atribuții

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

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

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a 7 a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în secția obst.ginecologie pentru gravidele din luna a 9 a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicarea prezumtivă a datei nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examenele ginecologice periodice.

ART.83 - Medicul de specialitate psihiatrie :

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul internării întocmește epicriza.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.



6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
8. Controlează calitatea mâcărilor pregătite înainte de servirea mesei de imineață, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmat, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire.
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
14. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
15. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces.
16. Participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
17. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.).
18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
20. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare
45. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizite și programul de gardă stabilit de directorul medical.
46. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.
47. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriul integrat.
48. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
49. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului;
50. Aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;



51. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrilor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
52. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastru și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul Intern și a normelor de etică și deontologie profesională;
- Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
53. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
54. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
55. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
56. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
57. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
58. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
59. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;
60. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
61. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
62. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
63. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
64. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
65. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, protocoalelor secției sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
66. Are obligația să aplice și să respecte prevederile OMS 488/15.04.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
67. Aplica și respecta prevederile Ordinului Nr.1134/C-255 din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor și a altor lucrări medico-legale, SECȚIUNEA 5 Constatarea și expertiza medico-legale pe cadavre, art.34 alin.(2). Pct.3, lit.d) : (2) Autopsia medico-legală a cadavrelor se efectuează la solicitarea organelor judiciare, numai de către medicul legist, fiind obligatorie în următoarele cazuri : - cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații : d) deces care survine în custodie, precum și moartea persoanelor aflate în detenție sau private de libertate, decesele în spitalele psihiatrice, decesele în spitale penitenciare, în închisoare sau în arestul poliției, moartea asociată cu activitățile poliției sau ale armatei în cazul în care decesul survine



- in cursul manifestatiilor publice sau orice deces care ridica suspiciunea nerespectarii drepturile omului, cum este suspiciune de tortura sau oricare alta forma de tratament violent sau inuman.”
68. Aplica si respectă prevederile Legii nr.104/2003 republicata privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, art.10 (1) „Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. (2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit in cursul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, si nici decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces. (3) Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nicio rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si al sefului serviciului de anatomiie patologica”.
 69. Aplica si respecta prevederile Legii nr.8/2016 privind infiintarea mecanismului prevazut de Conventia privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, precum si spitale/sectii de psihiatrie.
 70. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
 71. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);
 72. Semnalează imediat directorului economic și asistentei de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 73. Va informa pacientul, aparținătorul sau tutorele legal cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;
 74. Respectă atribuțiile medicului curant, indiferent de specialitate în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform O.M.S. 1101/2016, specificate la art.73.

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

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;



- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează sefului de secție orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința sefului de secție;
- l) constată și raportează sefului de secție deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;



w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

Atributii specifice functiei de asistent medical coordonator compartiment :

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
6. Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
7. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
12. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, fata de administrația instituției;
13. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;
14. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp. RUNOS;
16. Participa la vizita efectuată de medicul coordonator de activitate al compartimentului și medicul curant;



17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
19. În cazuri deosebite propune spre aprobare , împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
20. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director
21. Intocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
23. Intocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului medicul coordonator de activitate al compartimentului.
27. Statistica medicală :
 - introduce în calculator foile de spitalizare continuă și foile de spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG;
 - întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor internati și externati;
 - răspunde și urmărește dosarele cazurilor nevalidate, ține legătura cu informaticianul unității pentru revalidarea acestora;
 - înregistrarea bolnavilor internati în registrul de internari și introducerea acestora în calculator se face numai cu cardul de sănătate, în lipsa acestuia, pe baza de adeverință înlocuire card eliberată de către CJAS B-N, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;
 - operează ieșirile numai pe baza cardului de sănătate, în lipsa acestuia pe baza adeverințe de înlocuire card eliberată de către CJAS Bistrița-Năsăud, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;
 - răspunde și urmărește transmiterea FOCG în PIAS în maximum 72 de ore de la momentul internării / externării;
 - efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

Pentru persoana derogată cu atribuții SSM:

1. Colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate și securitate în munca externe institutiei;



2. Colaborează cu toate compartimentele de conducere ale societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
3. Colaborează și are ajutorul persoanei desemnate cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în munca a societății ori de câte ori este nevoie;
4. Cere înlocuirea sau completarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în munca dacă acestea nu sunt actuale;
5. Execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală și tematică;
6. Consemnează executarea instruirii în fișele individuale de instruire și întocmește un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
7. Mține documentele ce atestă instruirea de protecția muncii actualizate la zi și în condiții optime de păstrare;
8. Participă cu întreg personalul din subordine la testările anuale pe linie de securitate și sănătate în munca;
9. Participă împreună cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.



12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

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

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

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

ART.85 - Asistenta medicala care lucreaza in secțiile/compartimentele cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.



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

In secția/compartimentul de pediatrie lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, ocrotire și asistent medical generalist, având următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și 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 la 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 produse 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.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
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 desfășoară 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 instruieste 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 supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă și apară drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. 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 reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
41. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Supraveghează copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor
47. Administrează și supraveghează alimentarea copiilor
48. Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație pentru sănătate.
49. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și externărilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
50. Utilizarea aparaturii din compartiment, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului
51. În lipsa asistentei cu atribuții de dietă, asistenta de serviciu are obligația de a prepara hrana în alimentația copiilor 0-1 an.

Competențele asistentului medical din compartimentul pediatrie

- 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;
8. recoltează probe de laborator;
9. sondaje și spălaturi intracavitare;
10. pansamente și bandaje;
11. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
12. clisme în scop terapeutic și evacuator;
13. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație tamponări, frecții, etc);
14. monteaza branule;
15. oxigenoterapie;
16. resuscitarea cardio-respiratorie;
17. aspirația traheo-bronșică;
18. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
19. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
20. băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
21. mobilizarea pacientului;
22. măsurarea funcțiilor vitale;
23. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
24. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
25. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
26. prevenirea și combaterea escarelor;
27. montează sonda vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
28. calmarea și tratarea durerii;
29. urmărește și calculează bilanțul hidric;
30. stimulează tactil nou-născutul etc;
31. măsurători antropometrice;
32. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentului medical/ sorei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitati sanitare, sunt:

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

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 unitatile sanitare

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;



- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 5) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor;
- 10) menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 11) identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- 12) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 13) participă la pregătirea personalului;
- 14) participă la investigarea epidemiilor;
- 15) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 16) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind infecțiile asociate asistenței medicale

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

1. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, în tipul "1" de produse utilizate pentru : dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform reglementărilor în vigoare, tipul "2" de produse utilizate pentru : dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, în bai cu ultrasunete sau la mașini automate;
3. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. în fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, ora de efectuare și semnatura. Aceste persoane trebuie să cunoască în orice



moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

5. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE – sunt cele prevăzute art.84 (asistent șef/coordonator)

ART.86 - În secția de medicină internă lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical 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 primul 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 speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale 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, tehnici specifice secției interne;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Semnalează 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 stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește 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 fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului 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. Respectă 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 regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.

Competențele asistentului medical din Secția medicina internă

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - administrare medicație pe cale orală;
 - spirometrie, EKG
 - puncții arterio-venoase;
 - testări biologice;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;



- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- monteaza branule;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheo-bronșică;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;
- probe de compatibilitate;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponari, frecții, etc.);
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică.

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/ sori 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 asistentei medicale în unitățile sanitare, sunt prevăzute la art.84

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

RESPONSABILITATI 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. 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, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
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 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 distribuirea 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. Semnalează 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 stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește 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 fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului 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 apară 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. Respectă 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 regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și extețerărilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
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:
 - tratamente parenterale;
 - administrare medicație pe cale orală;
 - spirometrie, EKG
 - puncții arterio-venoase;
 - testări biologice;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - monteaza branule;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;



- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;
- probe de compatibilitate;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponari, frecții, etc.);
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică.
- Supravegheare 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 înainte fiecărei intervenții chirurgicale;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare blocului operator (manuși, fire de sutură, dezinfectante, etc.) înainte și după fiecare intervenție chirurgicală;
- pregătește materialele pentru sterilizare necesare intervenției și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare, de curățenia și dezinfectarea acestora (aparatură endoscopică, lămpă scialitică, cauter, aspiratoare, tub de dioxid de carbon);
- verifică și pregătește soluțiile dezinfectante în cuvele din bloc operator (concentrație, data preparării, valabilitate);
- notează în registrul schimbării soluțiilor dezinfectante din cuve;
- pregătește piesele operatorii în vederea examenului histopatologic și răspunde de predarea lor către serviciul de anatomie patologică;
- anunță imediat medicul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectarea mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- pregătește blocul operator împreună cu personalul din subordine în vederea dezinfectiilor periodice;
- declară imediat medicului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- supraveghează curățenia și dezinfectarea mâinilor și portul echipamentului de protecție de către infirmierele și îngrijitorii din subordine;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind colectarea deșeurilor;
- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul medicului coordonator;
- nu folosește numele unității în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului



Atribuțiile asistentului medical/ sorei medicale responsabil 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, 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 prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

ART.88. Asistentul medical care lucrează în compartimentul ATI cu paturi are aceleași atribuții ca cele prevăzute la art.87.

Competențele asistentului medical din Compartiment A.T.I. + chirurgie generală

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - administrare medicație pe cale orală;
 - spirometrie, EKG
 - puncții arterio-venoase;
 - testări biologice;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - monteaza branule;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
 - prevenirea și combaterea escarelor;



- montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;
- probe de compatibilitate;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponari, frecții, etc.);
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijeste bolnavul cu canula traheo-bronșică.
- Supraveghere pre și postoperatorie.

Atribuțiile asistentului medical/ soriei medicale responsabil 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, 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.9612016 privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85

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 grupei de sânge 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 sânge și derivate
- preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge 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 consemnează



- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
- anunța Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în foaia de observație a pacientului
- efectuează lunar statistica și o confruntă cu CRCS

B)

- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- recoltează esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din COMP. ATI
- 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 sânge selectată și pacient
- înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostatată la 37 C
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe COMP. ATI pe toată durata administrării și în următoarele ore
- în cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, preda asistentei de serviciu de pe secție bolnavul transfuzat
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezența medicului prescriptor sau de gardă
- îndrumă aparținătorii bolnavului la CRCS pentru donari de sânge
- va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sânge și derivate

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

ART. 89 – În 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 la 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 produse 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. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
18. Asigură îngrijirile postoperator.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
20. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
21. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, 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 instruieste 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 modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
27. Pregătește pacientul pentru externare.
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 apară drepturile pacientului.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la procesul de formare 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. Respectă 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 scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.

42. Utilizarea aparaturii 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:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - monteaza branule;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - stimulează tactil nou-născutul etc;
 - măsurători antropometrice;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
 - urmărește evoluția travaliului sesizând medicului toate incidentele aparute;



- pregătește gravida pentru asistenta la naștere;
- pregătește sala de naștere, masa sterilă, cu instrumentar și material moale;
- asistă 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 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, 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

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

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 toaleta 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 primul 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 investigații speciale 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 distribuirea 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.
18. Asigură îngrijirile postoperator.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
20. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. 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.
24. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
25. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
26. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
27. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
28. Pregătește pacientul pentru externare.



29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
30. 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.
31. 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.
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
33. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
34. Respectă și apară drepturile pacientului
35. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
36. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
37. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
38. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
39. Respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI
40. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
41. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
42. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
43. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale
47. Răspunde de introducerea datelor în programul ICMED.

Atributii asistenti sectia Psihiatrie



1. Respectă și apară 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. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Răspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau oricăre probleme apărute pe parcursul delurării activității, asfuzii, medicului curant iar în cazul părăsirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției.
5. Asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate și a documentelor pacientului
6. Participă la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
7. Respectă procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie

Competențele asistentului medical din secția psihiatrie cronice și compartimentul psihiatrie acută

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație tamponări, frecții, etc);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;



- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- 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, 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 Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.78.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

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, dovedit 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 neremunerate 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 biletul 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:

- 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 DIETETICA

– 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.



- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția 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
- întocmește zilnic rețetarul (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 foaia 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 servire, circuitului felurilor de mâncare
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei 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 alocației 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
- Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- Controlează respectarea circuitelor
- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-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, birotică
- 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 veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectant
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu asistenta de igienă
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- Anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- Anunță asistenta de igienă 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
- Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri
- 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
- Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști



- Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere
- Participa la conferințe, expoziții pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- întocmește 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 prevenție 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, asistentă de nutriție și dietă

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Va respecta și pune în aplicare prevederile OMS 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 derulării 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:

- răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții consultați în ambulator, pacienții internați și externati;
- are grija de imaginea unității sanitare – tinuta, comportament, disciplina organizatorică;
- respecta caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare, trimestriale/ semestriale și anuale;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidenței primare;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție/coordonator, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;



- 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;
- 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 și obiecte de inventar);
- respectă regulamentul intern al spitalului;
- poartă echipamentul de protecție 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 ecuson;
- respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- declară 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 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.

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

- inregistreaza internarea de zi și continuă a pacienților;
- conduce registrul de internari si externari al unitatii, pe fiecare categorie de internare (separat spitalizare continua, separat spitalizare de zi) si completarea tuturor rubricilor pravaxute in registru;
- introduce in calculator foile de spitalizare continua si spitalizare de zi, prima pagina cu toate datele pacientilor, raspunde de existenta in FOCG a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precadere a CNP-ului;
- intocmeste 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 și obiecte de inventar);
- pastreaza Foile de observație clinică generală în ordine cronologică a pacientilor externati primite de la sectiile si compartimentele din unitate, în termenul stabilit;
- respectă regulamentul intern al spitalului;
- poartă ecuson;



- respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- declară șeful ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916/2006
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în 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 informațional, 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:

- sesizează în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de DGASPC, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului,
- mențin permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de DGASPC,
- efectuează sesizările prevăzute de Legea 272/2004, privind cazurile de copii care prezintă risc de abandon,
- participă la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acesteia cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii,
- sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a copilului,
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea 272/2004,
- în vederea prevenirii abandonului, se vor stabili anumite măsuri în cazul mamelor considerate cu risc de abandon, cum ar fi: informații despre domiciliu, xerocopii 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 prielnice desfășurării activității (iluminat, aerisire, poziții comode, etc.);
- răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția muncii;



- asigura intocmirea actelor de receptie a materialelor, a produselor executate si completeaza fisele de munca ale bolnavilor;
- intocmeste evidenta produselor obtinute;
- participa, impreuna cu asistenta sefa si contabilul, la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor.

ART.96 - ATRIBUTIILE INFIRMIEREI :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Transporta pe sectie bolnavii internati de la CPU dupa ce au fost imbracati in 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, dezinfecția 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, dezinfecția 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 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 gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfecțiază recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul 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;
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;
 - menține igiena în saloane, cabinetele de consultații, etc., conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;
 - informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor standard;
 - declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparatului existent pe secție/compartiment;
 - asigură curățenia și dezinfectia mâinilor și poartă echipamentul de protecție;
32. Distribuie masa fiecărui bolnav în funcție de regimul alimentar sub îndrumarea asistentei de dietă. Participă alături de asistenta la administrarea alimentației.
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. Respectă Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile derulate în spital, transporta deșeurile medicale la spațiul de depozitare temporară pe circuitul insalubru, conform OMS nr. 1226/2012;
37. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile 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 apară 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. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Raspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau oricare problemă apărută pe parcursul delurării activității, as de salon, as sefe, medicului curant iar în cazul părăsirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției.
5. Participă la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
6. Respectă procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie
7. Având în vedere că în cadrul spitalului, fiind unitate cu structură mică, nu există personal distinct nominalizat cu servirea mesei, pe fiecare secție sau compartiment personalul însărcinat cu această activitate este personalul auxiliar: infirmierii, infirmierele îngrijitoarele de curățenie. Astfel infirmierul/a care este de serviciu în momentul servirii mesei, în conformitate cu normele igienico-sanitare, se îmbracă cu echipamentul 6 corespunzător servirii mesei, distribuind masa fiecărui bolnav în funcție de regimul stabilit de medicul curant.

ART.98 – ATRIBUȚIILE AGENTULUI D.D.D.

- asigură dezinfectia curentă și terminală prin pulverizare și aerosolizare sub îndrumarea asistentei de igienă și la indicația medicului coordonator conform Planului anual D.D.D. aprobat de conducerea unității;
- asigură dezinfectia zilnică la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare secție și compartiment din spital;
- efectuează la indicație acțiuni de dezinsecție și deratizare, de soc, curente și profilactice la indicația și sub supravegherea asistentei de igienă;
- răspunde de gestiunea ambalajelor;
- răspunde de transportul substanțelor dezinfectante, cutii pentru deseuri, de la magazia centrală la magazia Comp.SPLIAAM;



- participa la controlul antiparazitar pe sectii si compartimente sub indrumarea si controlul asistentei de igiena si la indicatia medicului coordonator Comp.SPLIAAM;
 - va subgestiona 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 notatii saptanele 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, upa efectuarea operatiilor de dezinfectie ciclica si terminala, dezinsectie si deratizare;
 - 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 dezinfectantelor si pesticidelor din magazia Comp.SPLIAAM;
 - 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;
 - să respecte prevederile OMS nr.1101 din 20 sept.2018 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicate in unitatile sanitare
 - să respecte prevederile Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluate a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derulării si eficientei procesului de sterilizare;
- Să respecte prevederile :
- Legii nr. 307/2006 apararii impotriva incendiilor ;
 - OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,
 - H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotareaa Guvernului nr.1425 / 2006
 - H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1425/2006
 - OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor
- Ordin OMAI nr.146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare

RESPONSABILITĂȚI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84



ART.99 – ATRIBUȚII INGRIJITOARE

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, 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, 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, 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 dezinfectia 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 gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul 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, scării, 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 păstrează 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 detine 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, neregulii, 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 bolnavii cu ceilalți salariați cât și cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;
14. Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară;



15. Respecta normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă, de prevenirea și stingeră 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;

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 condicilor 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 sanitare pe baza necesarului primit de la secțiile și compartimentele spitalului.
17. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu medicamente și material sanitare pe baza referatelor primite de la secții și compartimente.
18. Urmărește încadrarea intrărilor de medicamente și material sanitare 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 farmacovigilanta,
 - 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 asistentei medicale
 - Echipa de gestionare a riscurilor
 - Compartimentul de securitate și sănătate în muncă
 - Comisia de transfuzie și hemovigilanta
33. Colaborează cu compartimentul achiziției publice, contractare pentru întocmirea documentației pentru organizarea licitației 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 cunosterea 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. Actioneaza 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.
41. Este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de noutate 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 farmacovigilenta.
47. Asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie.
48. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acestuia cat si de integritatea patrimoniului.
49. Raspunde de masurile luate privind protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii, degradarii sau a folosirii acestora de catre persoane neautorizate.
50. Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asociierilor de medicamente.
51. Participa efectiv la realizarea studiilor de piata efectuate de unitate.
52. Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostinta 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. Cunostinte de contabilitate primara-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 preocupa 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 întâmpinat 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 preocupa 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 MSF nr 1226/ 2012 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 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 asistentei 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:

1. Atribuțiile farmacistului-șef:

- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția 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 distribuția 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 ASISTENȚEI DE FARMACIE:

Atribuțiile asistenților 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 termen 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;



- raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea produselor pe durata conservarii lor in farmacie;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de catre oricare sefi ierarhici superiori ;
- respecta regulile de buna practica farmaceutica (prin procedurile elaborate) si codul de etica si deontologie al asistentului ;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor spitalului ;
- are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor programului informatic, intregii activitati;
- 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 etica 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 fiscal, note receptie) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CAS Jud. Bistrita-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 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 deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, 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 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 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:



- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția 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 distribuția 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 încăperile farmaciei;
- spala ustensilele, întretine în stare de curatenie aparatura și mobilierul;
- sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- 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 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 marcarea 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 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 si instrumentarul pregatite in sectii in vederea sterilizarii;
- verifica fiecare cutie si casoleta in parte,modul in care au fost pregatite, integritatea cutiilor, a casoletelor,identificarea lor;
- are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza,modul de functionare al acestora;
- respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare in 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 sterilizarii (indicatori fizico-chimici;indicatori integratori;indicatori biologici;
- isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua;
- eticheteaza trusele cu materialele sterilizate notand cazanul in care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data si ora sterilizarii, persoana care a efectuat sterilizarea;
- pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
- pastreaza in caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare sarja;
- raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
- 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 ingrijeste de efectuarea dezinfectiei terminale conform procedurii;



Atribuțiile asistentului medical de la stația de sterilizare extras din Ordinul Ministerului Sănătății 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 stația de sterilizare, conform Ordinului Ministrului 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 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.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

CAPITOL XIII - LABORATOARE:

- LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE -



- LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ -

ART.108 - LABORATORUL funcționează pe baza unui program de lucru afișat 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 copii 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 sefe, 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, virusologie, exudat faringian, analize de urină, examene materii fecale, examene din secreții, otice, nazale și puroi, etc., necesare precizării diagnosticului de evoluție, aboliții 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;
- 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 afișat 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 in Ambulatoriul integrat al spitalului și are in principal urmatoarele atributii:

- 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 clinicieni 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 legale specifice domeniului, 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 in principal urmatoarele sarcini:

- - organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,



- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă,
- execută cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile/compartimentele cu paturi, din ambulatoriu etc.
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate,
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine,
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar,
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaborează cu medicii șef ai secțiilor/ coordonatorii compartimentelor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele,
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate,
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale,
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice,
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale; -
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor sale.



- aproba graficul de lucru și semnează foaia colectivă lunară de prezență pentru întreg personalul și le depune la Comp. RUNOS.

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

Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și 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/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 multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- 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 tulpini 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 răspunzător 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 lunare 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 ;
- anunță 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 ;
- folosește corect 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 ;



- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului de igiena imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice ;
- este membru al consiliului medical al Spitalului Orasenesc Beclean.

ART.112 - MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, in afara sarcinilor prevazute la art.111, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeași zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament.

ART. 113 - CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA, din laboratorul de analize medicale, au in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

ART.114 - ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea, profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatii ce decurg din rolul autonom si delegat.



1. Pregatește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregatește 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.
6. Prepară și pregatește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepară soluții dezinfectante.
8. Pregatește 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 (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
15. Înmagazinează 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. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
28. Respectă regulamentul de ordine interioară.

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

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și 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/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 multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnaleză 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 tulpini 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. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografiile cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului.
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului.
5. Pastrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
7. Pastrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
10. Pastrează evidența la zi a filmelor consumate.
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defectiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.



13. Amelioreaza pregătirea profesionala de specialitate prin perfecționarea 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).

CAPITOLUL XIV

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

ORGANIZARE

ART.117 - Ambulatoriul integrat aflat in structura Spitalului Orasenesc Beclean asigura asistenta de specialitate a bolnavilor ambulatori din teritoriul arondat: adulti si copii.

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

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

ART.120 - Consultatiile bolnavilor in Ambulatoriul integrat, ca si examenele de laborator si radiologice, se acorda de medicii specialisti, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialisti, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgenta nu necesita 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.

ATRIBUTII

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

a) 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;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în institut;

d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

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; îndrumă 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 vanatori 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 sanatoase 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 consultatii;

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 RI 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 RI 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;
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului, colaborând cu nucleul DRG și cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță;
- organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislației în vigoare;
- participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în ambulatoriu;
- colaborează cu compartimentul IT asigurând bună funcționare și securitate a dotării informatice (hardware și software)
- furnizează departamentului IT la conducerea unității toate datele solicitate funcționarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare alăturării și actualizării permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul ambulatoriului;
- răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislației în vigoare;
- participă alături de manager la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
- face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență și a deciziilor comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și a prevederilor RI și ROF;
- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite aparute la nivelul spitalului;
- răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

ART. 124 - MEDICUL DE SPECIALITATE OSTETRIECA-GINECOLOGIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a 7-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;



- completeaza formele de internare in compartimentul obst.ginecologie 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 SPECIALITATE PEDIATRIE, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza copiii din colectivitati, la solicitarea medicului de colectivitate;
- 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 veneriene 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;
- intocmeste fisele 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 politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

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

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihiogiena a bolilor mintale cu precadere pentru copii si tineret;



- acționează în colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu responsabile de apariția și întreținerea unor tulburări psihice și a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;
- aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- participă la examenul medical de bilanț al copiilor;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutela asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- participă la acțiunile de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
- controlează și îndrumă dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitățile de copii și școlari;
- îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

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

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate (asistenți medicali și îngrijitori curățenie);
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- verifică zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul coordonator de activitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- semnalizează medicilor din cabinetele de specialitate și medicul coordonator din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aprovizionarea ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, imprimate tipizate, etc.



- aplica și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară a ambulatoriului integrat;
- colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate și securitate în muncă, externe instituției;
- colaborează cu toate compartimentele de conducere ale societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- colaborează și cere ajutorul persoanei desemnate cu atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă a societății ori de câte ori este nevoie;
- cere înlocuirea sau completarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă dacă acestea nu sunt actuale;
- execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală și tematică;
- consemnează executarea instruirii în fișele individuale de instruire și întocmește un proces-verbal cu persoanele participante la instruire;
- menține documentele ce atestă instruirea de protecția muncii, actualizate la zi și în condiții optime de păstrare;
- participă cu întreg personalul din subordine la testările anuale pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- participă împreună cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

ART.129 - ASISTENTA MEDICALĂ din Ambulatoriul Integrat, are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale, etc.);
2. Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. Comunică cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
4. Participă, alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);



5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia 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 sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada 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, culoare, edeme, postura , stare de agitare) 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), registrul 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;
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 pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;
 24. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
 25. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
 26. Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator; 27. Planifică pacientii în vederea consultațiilor interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea bolnavilor și gradul de urgență;
 28. Preia foaia de observație a pacientului, o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică, pune la dispoziție registrul de consultații interclinice;
 29. Acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
 30. Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului; 31. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
 32. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
 33. Afixează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
 34. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistentul șef, responsabilitatea aparatului de urgență;
 35. Asigura necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
 36. Ține evidența stocurilor de medicamente și material sanitar necesare actului medical;
 37. Răspunde de gestiunea aparatului de urgență.
 38. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);
 39. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
 40. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie. urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- La solicitarea medicului specialist din secțiile/compartimentele care au corespundență în ambulatoriu integrat, asistentul medical, la solicitarea medicului, îndeplinește următoarele atribuții:
1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului i se solicită 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;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale".

ATRIBUTIILE CONF. M.S.. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂȚENIEI ȘI DEZINFECTĂRII:

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

4. Trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune ai acestuia.

ATRIBUTIILE CONF. M.S. NR.1101/2016:

1. Atributiile asistentului medical privind: accidentele prin expunere la produsele biocide
2. Atributiile asistentului medical privind precautiunile standard.



ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII:

1. Respecta procedurile operationale ale SMC;
2. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
3. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (NSSM) SI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este Executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta, respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca;
4. Starea echipamentului de lucru si cel de securitate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
5. Legislatia si normele de securitate si Sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
2. Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
4. Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare

SESIZEAZA, ELIMINA SI / SAU RAPORTEAZA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCA

1. Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;



RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTA SI DE EVACUARE

1. In cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
2. Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
3. Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta;

ALTE ATRIBUTII SPECIFICE :

1. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
3. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultative, bilete trimitere, scrisori medicale, acte pacienti in arhiva ambulatorului;
4. Completeaza un repertor cu;nume/prenume pacient ,numar fisa, data intocmirii fisci;
5. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeazamumar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
6. Tine evidenta lunara pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza ia sfarsitul fiecarei luni;
7. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale retetare, bilete de trimitere special, etc.);
8. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulatoriului introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
9. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica ;
10. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin ordine ale MS ;
11. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, activitatea cabinetului listat si in format electronic;
12. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de serviciul statistic (raportare consultatii ambulator consultatii interclinice ,tratamente, etc.);
13. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
14. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;



15. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi;
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 rezolvarea 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 conflictelor
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;
31. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul 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 măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Asistentul medical are obligația sa-si reînnoiască Certificatul de membru în momentul expirării acestuia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării;

Asistentul medical care acordă asistența medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, să le prezinte la birou RUNOS în 2 exemplare.

ART.130 - ASISTENTA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE înafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice;

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate și ginecologicele probleme, pentru a fi urmărite în continuare.

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

- efectuează dezbracarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiză epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul integrat și anunță DSP Bistrița cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfectia individuală.
 - urmărește corectă întocmire și păstrare a evidentelor primare la nivelul fișierului.
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.



ART.132 – COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)

- asigura tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizati si ambulatorii.

Compartimentul de recuperare, medicina fizica si balneologie tine evidenta bolnavilor inclusi in actiunea recuperatorie, intocmeste planurile de recuperare, transmite medicilor curanti concluziile asupra eficientei masurilor recuperatorii.

ART.133 - ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE, are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Primesc pacientii si ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapice.
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
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 fiecărei proceduri.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine 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 distrugerii.
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.



13. Acorda prim ajutor în situațiile de urgență și cheama medicul.
14. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.
15. 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.
16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
18. Respectă și apără drepturile pacientului/clientului.
19. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
20. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă e cazul.
21. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
22. Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.

ART. 134 - MASEURUL aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în salile 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 parametrii 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 urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
10. Participă 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. Efectueaza bilanțurile funcționale, testitul muscular si pune diagnosticul funcțional la inceperea si la sfarsitul tratamentului medical recuperator ;
13. Poate efectua gimnastica electrica in funcție de starea bolnavului;
14. Poarta echipamentul de protectie prevăzut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

ART.136 – FISIER-INFORMAȚII

- REGISTRATORUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

- incaseaza numerar din taxe medicale, de la pacientii platitori, consultati in spital si ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de catre conducerea unitatii/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie si imagistica medicala/sectii si compartimente , intocmeste registrul de casa si depune zilnic numerarul incasat la casieria unitatii;
- planifica pacientii pentru consult de specialitate;
- tine legatura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistentii din cabinetele medicale in ceea ce priveste lipsa temporara a medicilor specialisti care se afla in concediul de odihna, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru informarea corecta a pacienilor ;
- 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 lunare, 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 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;



- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă regulamentul intern al spitalului;
- poartă echipamentul de protecție specific compartimentului în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în 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.

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

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia ;
2. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
3. Curăță și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
4. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează 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 detine stabilite de conducerea unității ;
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, neregulii, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
12. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
13. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu bolnavii cu ceilalți salariați cât și cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;



14. Respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului M.S. nr.46/21.01.2003 ;
15. Respecta normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă, de prevenirea și stingerea 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;
19. Respecta prevederile Ordinului M.S.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;
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 îngrijirea de curățenie 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 curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare.
22. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice secției;
23. Respecta precauțiile 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 spașierii 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 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, 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 unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

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 preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar- contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită 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 :

1. 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 ștatului 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 ștatul 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 plata, 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 fisa 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;

e) 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 (croitoreasa) 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 platnici;
- 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 achiziției 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, service 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 rulează 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 atributii:

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 inscrisuri 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;



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

8. înregistrarea petițiilor și a cererilor, precum și răspunsul privind accesul la informațiile publice se va face într-un registru distinct.

Managerul are obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință.

Dreptul la acces la informații privind activitatea medicală poate fi restrâns, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice sau încalcă caracterul personal privind starea de sănătate a pacienților.

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-Florian

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Mariasiu Teodora

DIRECTOR FIN. CONT.,

Ec. Kertesz Rozalia





SPITALUL ORASENESC BECLEAN

ANEXA 1

SECTIILE (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.I. | - 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

Paturi pentru insotitori copii 0-3 ani = 5 paturi

FARMACIE.

STERILIZARE.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA.

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 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 - DISPOZITII 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