



# Spitalul Orășenesc Beclean



◦ 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrala      0263/343895 – administrativ  
◦ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
◦ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

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

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

n) 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 urmatoarele sarcini:

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

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

Atributiile 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 activitatii lor ce decurg din rolul autonom și delegat.

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrala      0263/343895 – administrativ
  - BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88
  - [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)
6. Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
  7. Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
  8. Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
  9. Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
  10. Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
  11. Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
  12. Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
  13. Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
  14. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
  15. Respecta regulamentul de ordine interioara.
  16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
  17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

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

- efectueaza curatenia incapatorilor 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 sticlariei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).



# Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrala      0263/343895 – administrativ  
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
• [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## CAPITOLUL XIV

### AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

#### ORGANIZARE

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

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

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

**ART.120** - Consultatiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialisti, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialisti, care trebuie să cuprinda motivul trimiterii și diagnosticul prezumтив. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimis.

**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 prevazute, spre exemplu: veterani, persoane cu handicap, revoluționari, etc..

#### ATRIBUTII

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

a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimis 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;



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 ~ secretariat 0263/343067 ~ centrala 0263/343895 ~ administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistenta de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- execuția masurilor de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- execuția examenelor speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vanatori și conducători auto;
- organizează și asigura recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizează și asigura tratamentele medicale adulți și copii și la domiciliul bolnavilor;
- organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări și bolilor psihice;
- dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de imbolnavire;
- 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 cunoasterea și pastrarea propriei sănătăți;
- efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- efectuează consultări;

## SARCINILE PERSONALULUI

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

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința intregului personal al ambulatoriului a ROI și ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului , a raporturilor de munca ale acestora;
- verifică respectarea , de către intregul personal al ambulatoriului a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului și tinuta de lucru al acestuia;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea masurilor de protecție a muncii în ambulator;
- întocmeste fisele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului auxiliar și asistentei de cabinet și le comunica conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul ambulatoriului pe care îl conduce;



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

## ART. 124 - MEDICUL DE SPECIALITATE OSTETRIECA-GINECOLOGIE, inafara

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

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- completeaza formele de internare in compartimentul obst.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 nasterei 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;



# Spitalul Orășenesc Beclan



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- [administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro) [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

- indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initand masurile corespunzatoare;
- organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare al laptelei 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 potențiale de boli venerice;
- informeaza organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

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

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

# Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 17923

- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)



- participa la examenul medical de bilant al copiilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico legala a bolnavilor psihici;
- participa la actiunea de preventie si combatere a alcoolismului si lupta antidrog.
- controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari;
- indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelului de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

**ART.128 - ASISTENTA coordonatoare din Ambulatoriul integrat are in principal urmatoarele sarcini:**

- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din ambulatoriu de specialitate (asistenti medicali si ingrijitori curatenie);
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine;
- verifica zilnic conditia de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- intocmeste pontajul lunar al personalului din subordine;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul coordonator de activitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- semnalizeaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicul coordonator din ambulatoriu de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aprovizionarea ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare si de curatenie necesare, imprimante tipizate, etc.



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrala      0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegerere in scop psihoterapeutic;
4. Participa, alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de 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. Presinta 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 printrarea a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilet de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
• [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

34. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparaturii de urgență;
35. Asigura necesarul de medicamente în corelatie cu stocul de urgență aprobat;
36. Tine evidența stocurilor de medicamente și material sanitare necesare actului medical;
37. Raspunde de gestiunca aparaturii de urgență.
38. Respectă circuitele functionante în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ apartinători/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);
39. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiei;
40. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie și dezinfecție, urmărind realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curatenie al personalului abilitătii;

La solicitarea medicului specialist din secțiile/compartimentele care au corespondent în ambulatoriu integrat, asistentul medical, la solicitarea medicului, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului îi se solicită acordul scris;
2. Pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datează să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
3. Completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici;
6. Asigura echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;
7. Asigura pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE Ordinului nr.1226/2012 pentruprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseuriilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;

Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 86
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- 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 CUR ATENI EL PEZINFECTIEI:

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

- dezinfecția igienică a mainilor prin spalare;
- dezinfecția igienică a mainilor prin spalare;
- dezinfecția pielii intacte.

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

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

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

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

## ATRIBUTII CONFORM ODINULUI 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)



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat    0263/343067 - centrala    0263/343895 - administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## 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 exploataate 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 urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

# Spitalul Orășenesc Beclean

03.01.2003 Certificat  
Certificat nr. 37923

- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)



4. Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgență;

## 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 fisile de consultative, biletelor trimis, scrisori medicale, acte pacienti in arhiva ambulatorului;
4. Completeaza un repertoar cu;nume/prenume pacient ,numar fisa, data intocmirii fisiei;
5. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
6. Tine evidenta lunara pe medic, a biletelor de trimis si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
7. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale retetare, bilete de trimis 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 condeiului de odihna;
15. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

16. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
18. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
19. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical ;
20. Respecta regulamentul intern al spitalului;
21. Comunicarea interactiva la locul de munca:
  22. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru 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 boile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  28. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
  29. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in OMAI 163/2007;
  30. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;



# Spitalul Orășenesc Beclan



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- [administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro) [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

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

Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Certificatul de membru in momentul expirarii acestuia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii;

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

**ART.130 - ASISTENTA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE** inafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice;

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

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 85
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;
- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulatoriu integrat si anunta DSP Bistrita cazurile de boli infectioase;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfecitate si isi face dezinfecția individuala.
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidențelor primare la nivelul fisierului.
- organizeaza consultatiile pentru evitarea aglomeratiei.

## **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 eficienței 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.



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

0263/343065 - secretariat    0263/343067 - centrală    0263/343895 - administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

22. Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.

**ART. 134 - MASEURUL** aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital si 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, insotit de parametrii morfofuncionali 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 desfasurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la bazin,la aparate);
3. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamata de starea și evoluția patologica a bolnavului in sala de kinetoterapie, special amenajata ;
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
5. Menține o legătură permanentă pe baza de informare reciproca cu mediul de resort asupra stării de sanatate 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. Tine evidență 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 instruiește apartinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acestui program;
9. Asigura și răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protecția muncii și educație sanitara corespunzătoare tratamentului medical recuperator ;
10. Participă la toate activitatile științifice specifice organizate de spital;
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu sanitar din subordine ;
12. Efectuează bilanțurile funcționale, testingul muscular și pune diagnosticul funcțional la inceperea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator ;
13. Poate efectua gimnastică electrică în funcție de starea bolnavului;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;

**ART.136 – FISIER-INFORMAȚII**

- REGISTRATORUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

- incaseaza numerar din taxe medicale, de la pacienții platitori, consultați în spital și ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de către conducerea unității/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie și imagistica medicală/secții și compartimente , întocmeste registrul de casa și depune zilnic numerarul incasat la casieria unității;
- planifică pacienții pentru consult de specialitate;



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- tine legatura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistentii din cabinetele medicale in ceea ce priveste lipsa temporara a medicilor specialisti care se afla in concediu de odihna, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru 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;
- raspunde de gestionarea materialelor ( mijloace fixe si obiecte de inventar );
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson;
- declară şefului 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 in principal urmatoarele sarcini:**



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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



# Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro) [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

17. Sa anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;
18. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut in ROF al unitatii, schimbindu-l ori de cate ori este nevoie;
19. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
20. Avand in vedere prevederile Ordinului nr:1226/3 dec 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 ingrijitoarea de curatenie cadrul ambulatoriului are urmatoarele atributii:
  - Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
  - Asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura
21. Respecta si cunoaste protocoalele de lucru privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.
22. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice sectiei;
23. Respecta precautiunile standard privind Ord.M.S. 1101/2016, si Normele PSI specifice ambulatoriului integrat.

## CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

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

- a) stabilește diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii și îndrumă pacientele (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale sau sociale) spre dispensarizarea specifică pentru consultație prenatală sau spre serviciul de intrerupere a sarcinii, situație în care se efectuează o informare corectă în vederea spațierii nașterilor și inițierii contraceptiei postabortum;
- b) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- c) desfășoară activități profilactice, diagnostice și terapeutice, legate de problemele importante ale sănătății femeii și cuplului ca: maladii cu cale de transmitere (inclusiv sida), cancer genito-mamar,



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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 sanitată, 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 ASOCIAȚE 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 activitatilor programate.

#### ART. 139 – Atributii :

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



○ 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrală    0263/343895 – administrativ  
○ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
○ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
- 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 multiplurezistenți 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 incidentă a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul



# Spitalul Orășenesc Beclean



ISO 9001:2000 CERTIFIED  
Certificat nr. 37923

0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrală    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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 constatare 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



# Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrală    0263/343895 – administrativ  
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
• [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

**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, aprovisionare, transport, resurse umane (AATRU) , având în subordine:

1. Resurse umane, normare, organizare, salarizare;
2. Administrativ
3. Aprovisionare, 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 securitățea 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 judecătoarești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- d) se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul finanțier-contabil în



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrală    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creață, 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 salariajilor 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 statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

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



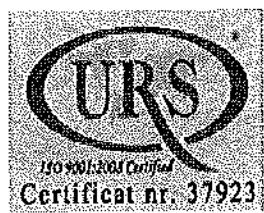
# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- f) întocmește statul de funcții, organograma 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 conchediilor de odihnă ale angajaților din unitate;
- r) întocmește lunar statul 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 conchediilor medicale potrivit prevederilor legale;
- v) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- w) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.
- x) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- y) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

## 2. Administrativ



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrală    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

Este condus de un şef serviciu AATRU, subordonat managerului unităţii şi are următoarele atribuţii principale:

- a) organizează, urmăreşte şi verifică activitatea în sectoarele: bloc alimentar, spălătorie, croitorie, formaţia întreţinere-reparaţii clădiri;
- b) întocmeşte şi aduce la cunoştinţă fisa postului, graficul de lucru şi pontajul pentru personalul din subordine;
- c) primeşte, păstrează şi depozitează documentele de arhiva, pune la dispoziţie, spre studiu, dosarele şi înscrisurile din arhivă şi asigura predarea documentelor din arhiva conform legii în vigoare;
- d) organizează şi asigură întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi dezapezirea acestora;

## 3. Aprovizionare, transport

- a) urmăreşte colectarea deşeurilor: menajere, reciclabile;
- b) infecţioase, întepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activităţile spitalului;
- c) coordonează activitatea gestiunilor materiale conforme normelor în vigoare;
- d) efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoţire a mărfii,
- e) întocmeşte notele de intrare-recepţie,
- f) ţine evidenţă stocurilor,
- g) urmăreşte asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- h) verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducerilor auto;

4. Blocul alimentar este coordonat de un asistent medical dietetician şi are următoarele atribuţii principale:

- a) prepară alimentele centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care serveşte masa la spital, bucatăria dimensionându-se în funcţie de numărul de porţii (prelucrare primară şi prelucrare finală);
- b) respectă meniul zilnic diferenţiat pe afecţiuni şi livrăză alimentele preparate către secţiile şi compartimentele spitalului, care asigura distribuirea mesei;

## 5. Spălătoria are următoarele atribuţii principale:

- a) asigură primirea, trierea, spălarea lenjeriei murdare din secţiile spitalului şi respectă instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfecţare a lenjeriei;
- b) executa călcarea, împachetarea şi distribuirea lenjeriei către secţiile spitalului ambalată în



# Spitalul Orășenesc Beclean



○ 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrală      0263/343895 – administrativ  
○ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
○ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

saci conform programului stabilit.

6. Lenjeria (croitoreasa) are următoarele atribuții principale:

- execuță repararea lenjeriei de orice tip;
- confectionează lenjerie de pat.

### III. FINANCIAR - CONTABILITATE

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

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
- întocmirea de documentație pentru compartimentul juridic, în vederea acționării în instanță a clienților și debitorilor rău platnici;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- 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;
- 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



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- q) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- r) urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, 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 leu 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 finanțier, clarifică eventualele neconcordanțe cu trezoreria.

## IV. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

Biroul achiziții publice, contractare este subordonat directorului finanțier-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;



# Spitalul Orășenesc Beclean



○ 0263/343065 - secretariat    0263/343067 - centrală    0263/343895 - administrativ  
○ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65    ○ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    ○ [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- f) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- g) transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- i) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite autorității naționale a achizițiilor publice;
- j) întocmește situația anuală a comenziilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- k) asigură aprovisionarea 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 Inspectiei 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 listurilor 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;



# Spitalul Orășenesc Beclean



○ 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrală      0263/343895 – administrativ  
○ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
○ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- n) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau retehnologizări 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 exploataate 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 SITUATII 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;



# Spitalul Orășenesc Beclan



• 0263/343065 – secretariat    0263/343057 – centrală    0263/343895 – administrativ  
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
• [administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro)    [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

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

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

## VII. COMPARTIMENTUL DE INFORMATICĂ

Compartimentul informatică are, în principal, următoarele atribuții:

- 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 explorației 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



# Spitalul Orășenesc Beclean



○ 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrală      0263/343895 – administrativ  
○ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
○ [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

cerințele specifice;

- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corrective 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 cuvant.

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

1. organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidențiere si rezolvarea petițiilor ce le sunt adresate, precum si legalitatea soluțiilor 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 petițiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare;



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

5. repartizeaza petitiile biroului sau compartimentului de specialitate, in functie de obiectul acestora, pentru a asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;

6. identifica stirile difuzate de mass-media locala si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii medicale si imaginii spitalului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura, dupa caz, informarea corecta a opiniei publice sau exprima pozitia spitalului fata de problemele semnalate.

7. redacteaza, la nevoie, declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului, in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice;

8. inregistrarea petitiilor si a cererilor, precum si raspunsul privind accesul la informatiile publice se va face intr-un registru distinct.

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

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

## CAP.XVII DISPOZIȚII FINALE

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

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

Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării 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, dupăprobarea acestuia, prin HCL Beclean.

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

MANAGER,

Jur.Tușa Bogdan-Florian

DIRECTOR MEICAL,

Dr.Rurac Anatolij

DIRECTOR FIN.CONT.,

Ec.Ungur Reghina

156



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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.**



# Spitalul Orășenesc Beclean



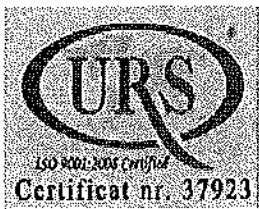
- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro) [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## CABINET PLANIFICARE FAMILIALA.

### AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE:

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

Laboratoarele deservesc atât secțiile cât și ambulatoriul integrat



# Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat      0263/343067 – centrală      0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## CUPRINS

### ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI ORASENESC

#### **CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

#### **CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE**

#### **CAPITOLUL III - FUNCTIILE SPITALULUI**

#### **CAPITOLUL IV – CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI**

#### **CAPITOLUL VI – SECTIILE 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 – SECTIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI**

#### **CAP.XI – FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS**

#### **CAP.XII – STERILIZAREA**

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

#### **CAP.XIV – AMBULATORIUL INTEGRAT**

#### **CAP.XV. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE, LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

#### **CAP.XVI – COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE**

#### **CAP.XVII – DISPOZIȚII FINALE**

#### **ANEXE**