

Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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

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

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

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

a) de la bugetul de stat prin bugetul MS.

b) De la bugetele locale.

2). De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,

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

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

e) Modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparări capitale,

f) Activități specifice unității

g) Alte cheltuieli curente și de capital.

3). Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodarire, reparării, consolidare, extindere și modernizare, a unității în limita creditelor bugetare aprobată cu aceasta destinație cu bugetele locale,

4). Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări,

b) asocieri investitionale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343055 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- c) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala de catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii,
- d) contracte privind furnizarea de servicii medic ale incheiate cu CAS private sau agenti economici,
- e) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical,
- f) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti,
- g) servicii de asistenta medicala la domiciliul furnizate la cererea pacientilor,
- h) contracte de cercetare si alte surse,
- i) alte surse, conform legii.

ART.53 - Fondul de dezvoltare

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

- a) cota-partea din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- c) sponsorizari cu destinatia "dezvoltare";
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;
- e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.

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

(3) Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute la alin. (2).

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

MEDIC COORDONATOR CPU:

Spitalul Orășenesc Beclean

ISO 9001:2008 certificat
Certificat nr. 31923

◦ 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
◦ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
◦ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro



ART.54 - ATRIBUTII:

1. Asigura si raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Asigura și răspunde de calitatea activității desfasurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
3. Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului cat și a regulamentului de functionare;
4. Exercitarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
5. Coordoneaza, controleaza și asigura primirea bolnavului în camera de stabilizare sau la intrare în CPU și decizia introducerii acestuia în camera de stabilizare sau în alt sector al CPU, coordonarea întregii activități din camera de stabilizare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți în investigații și tratament, evaluarea primară și secundară, efectuarea manevrelor terapeutice de urgență, sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialistilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui și mutarea lui în camere de stabilizare sau internarea acestuia. Asigura delegarea unui medic competent pentru însotirea pacientilor până la secția unde au fost internați sau la investigații specifice.
6. Asigura supravegherea evaluarea, recomanda investigațiile și tratamentul, asigura anunțarea specialistilor, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor de investigație și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului. Hotărâste reținerea bolnavului sub observație, recomanda internarea în alte secții.
7. Asigura comunicarea și comunica permanent cu bolnavul și apartinatorii acestuia, anunțându-l despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia.
8. Asigura completarea împreună cu restul medicilor de gardă, a fiselor pacienților aflată în CPU, a formularelor necesare în scris, sau pe calculator;
9. Coordonează și asigură consultanța la Dispenseratul Comun, indică conduitele de prim ajutor inclusiv echipajelor aflate în teren în cazul în care este solicitată sau în cazul în care nu există medic cu echipajul aflat la un pacient critic. În cazul în care este indisponibil este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU care să asigure această sarcină.
10. Respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigura respectarea acestuia de restul personalului de gardă;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

11. Poarta permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;
12. Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
13. Se asigura ca mobilizarea persoanalului din subordine se face conform planurilor stabilite, la locurile prestabilite, in maxim 20 minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager pentru alte motive in interes de motive este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului.
14. Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
15. Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
16. Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine;
17. Aproba programarea turelor si a garzilor personalului din compartiment;
18. Numeste adjunci care sa raspunda de diferite activitati din cadrul CPU;
19. Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
20. Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgență a pacientilor sosiți la compartiment;
21. Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
22. Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
23. Asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale, implicate in asistenta medicala de urgență si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea;
24. Stabileste in comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor acceptate;
25. In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux mare de victime la CPU), va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operative de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul in care lipseste are obligativitatea de a delega o persoana responsabila in preluarea acestor sarcini;



Spitalul Orășenesc Beclean



◦ 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
◦ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
◦ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

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

ART.55 - CONDITIILE POSTULUI:

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

NOTA: In timpul garzii are sarcinile medicului de garda.

ART.56 – MEDIC SPECIALIST - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;



Spitalul Orășenesc Beclean



ISO 9001:2008 CERTIFIED
Certificat nr. 37923

◦ 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
◦ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
◦ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestea a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare;
4. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator, sau locuitorul acestuia asupra tuturor problemelor ivite in cursul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercitarea profesiei de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Primirea bolnavului in camera de stabilizare sau la intrare in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea aceluia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
7. Primeste pacientii in celealte sectoare CPU, ii evalueaza recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine, pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent pentru starea pacientului.

Decizia medicului de specialitate poate fi contramandata de medicul sef de garda si de coordonatorul CPU sau locuitorul acestuia.

8. Efectueaza impreuna cu medicul sef de garda vizita periodica la intervale de maximum 2 ore la toti pacientii din CPU reevaluateaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului sef de garda si a specialistilor din spital;
9. Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. Completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda fisile pacientilor aflatii in CPU si completeaza toate formulele necesare in scris sau pe calculator;
11. Asigura consultanta la dispeceratul comun de urgenca, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren in cazul in care este solicitat sau in cazul nu exista medic cu echipajul aflat la un pacient critic;
12. Respecta regulamentul de functionare a CPU si asigura respectarea acestuia de restul personalului de garda;



Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

13. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau loctitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;

14. Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare;

15. Anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului inim cu 24 de ore inainte, (exceptie situatiile deosebite ivite cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc);

16. Se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabile in maximum 20 de minute in caz de alarma generala, iar in caz de chemare prin pager (sau SMS), pentru alte motive in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic de la primirea apelului;

17. Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS;

18. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin defacerea contractului de munca transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic.

ART.57 - CONDITIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 7 ore, garzi si la nevoie program suplimentar in caz de alarme generale sau in caz de afuentă mare de pacienti careia echipa de garda este in imposibilitate de ai face fata;

- Munca in echipa prezentarea la garda cu 20 minut inaintea orei inceperii oficiale a garzii in vederea preluarii garzii, iar in cazul in care medicul este de garda, acesta va ramane cel putin 20 de minute dupa programul garzii in vederea predarii garzii la noul schimb;

- Se abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in garda. Medicul coordonator sau loctitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati;

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

NOTA: Orice nelamurile cu privire la programul de functionare interioara, nu se va discuta public. Se va luta legatura cu asistenta sefa pentru lamurirea problemelor.

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



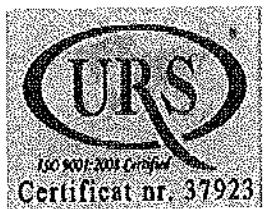
Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

◦ 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
◦ BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
◦ administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

1. Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-și desfășoară activitatea în Ambulatoriu integrat garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.
2. Se asigură la intrarea în gădră de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.
3. Preia cazurile grave de la medicii secției sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.
4. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.
5. Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în "Regulamentul de Ordine Interioară", precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.
6. Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau interne în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în „Registrul rapoarte de gardă”.
8. Înscrie în „Registrul Unic de Consultații” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
9. Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justă indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apeleză, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului orașenesc Beclean.
10. Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat.
11. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.
12. Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.
13. Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile interne, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.
14. Acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.
15. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la 112.
16. În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrală 0263/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65 contabilitate@spitalbeclean.ro
administrativ@spitalbeclean.ro

17. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriза de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârstă, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea ţesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

18. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condiția de la blocul alimentar și în raportul de gardă.

19. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

20. Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.

21. Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se anunță medicul sef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.

22. Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamnități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamnităților.

23. Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

24. Informează pacientul cu privire la diagnosticul stabilit și tratamentul ce urmează a se efectua.

25. Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medcale, care să nu lezeze însă siguranță și demnitatea pacientului.

26. La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferării, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.

27. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de găzzi din luna următoare, la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de găzzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

28. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

29. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinelor MSP.

30. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE CPU



Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 ~ secretariat 0263/343067 ~ centrală 0263/343895 ~ administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
• administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

ART.59 - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

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



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice din cadrul compartimentului

Atributii specifice functiei de asistent medical coordonator compartiment :

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



Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- administrativ@spitalbeclean.ro centrabilitate@spitalbeclean.ro

20. În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director

21. Întocmește graficul concediilor lor de odihnă, informează medicul medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata -concediului;

22. Întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;

23. Întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;

24. Coordonă organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însotiti de instructorul de practica, conform stagilor stabilite de comun acord cu scoala;

25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;

26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de activitate al compartimentului.

27. Statistica medicală :

- intocmeste situația lunara, trimestrială și anuala a bolnavilor
- efectueaza și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatica, etc.

ART.60 - CONDITIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 8 ore și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afluență mare de pacienți careia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;

- Deplasări: asistența prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesara deplasarea;

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

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacere de contract de munca transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic.

ASISTENTUL MEDICAL

ART.61 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de catre conducerea unității
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav
6. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celealte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele CPU ale bolnavilor
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
(*predarea hainelor și valorilor pacienților se face pe bază de proces verbal în care se specifică: data și ora primirii pacientului, bunurile și valorile gasite asupra acestuia și va fi semnat de către personalul medical care a intrat în contact cu pacientul*)
8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților săsiți;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de lege
11. Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei/cearsaf hartie pentru pacienți
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
14. Participă la predarea-preluarea turei în compartiment
15. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile
16. Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau la nevoie asistentul coordonator în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea
17. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor
18. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite
19. Participă la instruirile profesionale periodice organizate de unitate/compartiment și respectă normele de protecție a muncii
20. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU
21. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
22. Răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
23. Aduce la cunoștința asistentului coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

24. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea transportului și eliminării finale
25. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
26. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform Ord. 1226/2012
27. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale conform Ord. 1226/2012
28. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire
29. Desfăsoară activitatea în asa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de munca
30. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu acordul directorului medical, medicul de gardă și asistentul coordonator, în cazuri deosebite.
31. Respectă programul de lucru și graficul de tura întocmit și semnează condiția de prezenta la venire și plecare
32. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI
33. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru
34. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisă venirea la serviciu obosit, sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
35. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare în cunoarea stabilită de conducerea spitalului și poarta ecusonul la vedere.
37. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
38. În exercitarea actului medical asistentului de tura îi este interzisa depasirea competențelor profesionale

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

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

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare respectă deciziile luate în cadrul compartimentului de manager, directorul medical, medicul de gardă și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora
5. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale
6. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
7. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul

Spitalul Orășenesc Beclean

URS
100.000 - 100.000/100.000
Certificat nr. 37923

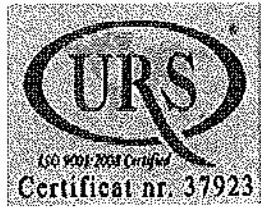
0263/343065 – secretariat 0263/343057 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro



8. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia
9. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișă CPU ale bolnavilor
- 10.efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor
- 11.declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal și care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU
- 12.respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
- 13.la predarea turei de lucru, are obligația să pună în ordine numerică fișele CPU, având atașate capsat, toate documentele pentru fiecare pacient în parte
- 14.răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovisionarea cu acestea
- 15.verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții/ raport de tura și îl informează pe asistentul coordonator cu privire la acest lucru
- 16.cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cauzistica, conduită terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării
- 17.răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat,pături etc.
- 18.răspunde de informarea corectă (la nevoie în scris) și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, al directorului medical sau medicul de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
- 19.participă la cursurile de perfecționare și la examenele finale
- 20.răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
-în afara orelor de program nu acorda servicii medicale în cadrul CPU,cu excepția cazurilor de mobilizare generală sau solicitare în interes de serviciu.
- 21.aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
- 22.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau al asistentului coordonator din CPU.

CONDIȚIILE POSTULUI:

- Program de lucru în ture, 12 ore cu 24 ore libere și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afluenta mare de pacienți careia echipa de gardă este în imposibilitate de a face fata;
- Munca în echipă, prezentare la gardă cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a garzii în vederea preluării garzii, iar în cazul în care asistenta este de gardă, aceasta va ramane cel puțin 20 de minute după programul garzii în vederea predării în noul schimb;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Deplasari: asistenta prespitaliceasca in caz de accidente colective, calamitati, dezastre si alte situatii in care se considera de catre medicul coordonator necesara deplasarea;
- Se abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in garda. Medicul coordonator, locuitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

ÎNGRIJITOARE

ART.63 - ATRIBUTII SI REPONSABILITATI:

- 1.Efectuează zilnic curătenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a incaperilor, coridoarelor,morga, scărilor, fereștrelor;
- 2.Curăță și dezinfecțează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3.Efectuează aerisirea periodică a incaperilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de tura și asistentului coordonator;
- 4.Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, peretilor, ploștilor, urinarelor, scuipătorilor, tăvățelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- 5.Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 6.Curăță și dezinfecțează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 7.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 8.Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din compartiment către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical de tura;
- 9.Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 10.Ajută la dezbrăcarea și etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical de tura;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilită să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfecțează echipamente reutilizabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;



Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

NOTA: Orice nelamurire cu privire la programul de functionare interioara nu se va discuta public. Se va lăsa legatura cu asistenta sefa pentru lamurirea problemelor. Fiecare angajat va fi evaluat periodic după rezultate activitate depusă, relațiile cu personalul în cadrul serviciului, relațiile cu pacientii și familiile acestora. În urma evaluării persoana va primii un raport confidențial cu rezultatele și recomandările conducerii serviciului.

CAPITOLUL X – SECTIA / COMPARTIMENTUL CU PATURI ORGANIZARE

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

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

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

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

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

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

Internarea bolnavilor, cu excepția urgencelor medico-chirurgicale, se aproba de medicul primar sef de sectie.

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

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



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

ART.70- Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

ART.71 - Însotitorii copiilor bolnavi în varsta de pana la 3 ani, precum și însotitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurari de sănătate în condițiile în care au recomandarea medicului care îngrijeste copilul bolnav internat și mama care alăptează.

ART.72 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesara și dacă este cazul mijlocul de transport.

ART.73- În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul cand nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

ART.74 - La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, împreună cu scrisoarea medicală; iar foaia de observație se indosariază.

ART.75 - Bolnavul poate parasi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost incunostintat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea parăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a bolnavilor mintali periculoși.

ART.76 - Declararea la organele de stare civilă a nou nascutilor și a decedatilor se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

ART.77 - Pentru copiii nascuți în spital și a caror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din cauză de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declaratie de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens șeful de secție delegă o persoană (medic sau asistentă) care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de pana la un an de la naștere.

SARCINILE PERSONALULUI din secțiile (compartimentele) cu paturi



Spitalul Orășenesc Beclan



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- administrativ@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

ART.78 - ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF DE SECTIE/COORDONATOR

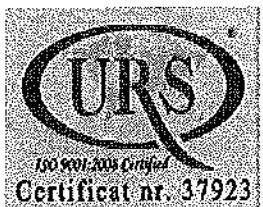
COMPARTIMENT

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

- Este membru al consiliului medical, format din sefii de sectii, coordonatori compartimente al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:
 - Îmbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
 - Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
 - Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
 - Întarirea disciplinei economico-financiare
- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si şeful sectiei. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitatii profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind accordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta;
- Sa nu refuze accordarea asistentei medicale in caz de urgență ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.
- Ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
- organizeaza la inceputul programului de lucru, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale ,stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie , verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea.
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului ,aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice,controla efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrală 0263/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanța cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;

- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat , acorda serviciile medicale de urgența , avand obligația sa evalueze situația medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgența , la solicitarea pacientului, se poate continua internarea , cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de acatre acesta. In acest caz are obligația de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgența.

- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatura si echipamente medicale ,medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.

- participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;

- in cazul in care este coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgența a intregului Spital si soluzioneaza toate problemele ivite. Informeaza conducerea unitatii despre orice eveniment din garda si consemeaza in condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.

- In situatii deosebite , raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.

- Organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;

- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.

- Raspunde de raportarea in termen la CAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.

- Raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.

- Raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externe, raportate si validate in limita valorii de contract.

- Raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale , stabilite prin normele de aplicarea a Contractului -cadru.

- Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al prevenirii, limitarii infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara conform ORD.MS.1101/2016 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului;

- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;

- Coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 - secretariat 0263/343067 - centrala 0263/343895 - administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65 administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul;
- Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- Raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilit de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Coordonazeaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS-BN , ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- Inainteaza comitetului director propunerii de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale,inclusiv din donatii,fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobarare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Face propunerii Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare si a normativului de personal;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal , pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager
- Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei
- Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a



Spitalul Orășenesc Beclean



ISO 9001:2008 Certificat
Certificat nr. 37923

0263/343055 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea , de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia;
 - controlaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
 - controlaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
 - intocmeste fisile de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
 - verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
 - este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
 - are calitatea de membru in comitetul SPLIAAM la nivelul unitatii;
 - este membru al Comisiei de transfuzie sanguina;
 - este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de control intern/ managerial
 - este membru al echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului Beclean;
 - este membru al comisiei de analiza si solutionare a cazurilor de disciplina;
 - este responsabila cu evaluarea pacientilor si organizarea transferului pacientului critic intre spitale;
 - are calitatea de membru in comisia de analiza si control a sistemului DRG;
 - are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului;
 - are calitatea de membru in comisia multidisciplinara pentru pacientii complecsi;
 - are calitatea de membru al Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul Orasenesc Beclean cat si prin contractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului Orasenesc Beclean, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;
 - 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 spital:
 - Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei spitalului
 - Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste inbunatatirea permanenta a acestora
 - urmareste permanent punerea in practica a prevederilor contractului de administrare semnat in calitatea de sef de sectie cu Managerul Spitalul Orasenesc Beclean;
 - colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informative a sectiei (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 alocuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
 - asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
 - raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
 - face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
- efectueaza periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adegvat pacientilor
- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc)
- verifica si supravegheaza activitatea consesnata in registrul de programari existent la nivelul sectiei;
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente , stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgența si a deciziilor comitetului de urgența ,masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF;
- aproba si semneaza lunar, graficele de lucru si foile colective de prezenta ale personalului din cadrul sectie/compartimentului
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.

ART.79 - ATRIBUTIILE SI SARCINILE MEDICULUI DE SPECILAITATE DIN CADRUL SECTIEI SAU COMPARTIMENTULUI

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul internării întocmește epicriză.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacitații de muncă.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.



Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
administrativ@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

8. Controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de imineată, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grija.
10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmat, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
14. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
15. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces.
16. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
17. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.).
18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
20. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocasională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare
21. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizite și programul de gardă stabilit de directorul medical.
22. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor



Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.

23. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriu integrat.

24. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;

25. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului;

26. Aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;

27. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;

28. Participă la activitățile organizatorice-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și a normelor de etică și deontologie profesională;

Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003 și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;

29. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
30. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;

31. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;

32. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

33. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

34. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;

35. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;



Spitalul Orășenesc Beclean



- 0263/343065 – secretariat 0263/343057 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

36. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
37. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
38. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
39. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
40. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
41. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
42. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);
43. Semnalează imediat directorului economic și asistentei de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
44. Va informa pacientul, apărătorul sau tutorele legal cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;

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

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

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Orășenesc Beclean



• 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0269/343895 – administrativ
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
• administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germenii multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocolelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

2. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienţi de alii pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocolelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei însişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocolelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germenii multiplurezistenţi, în



Spitalul Orășenesc Beclan



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
0263/343065 – BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
0263/343895 – administrativ@spitalbeclan.ro contabilitate@spitalbeclan.ro

conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germenii importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicatiilor și programului stabilit de medicul sef de secție/medicul coordonator de compartiment;
- raspunde de înscrerea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului,
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.
- participă la activitatea din spital - program în cursul diminetii, contravizita și garda - conform reglementarilor în vigoare,
- se ocupă de ridicarea pregăririi sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului sef de secție, respectiv medicul coordonator de compartiment.

ART. 81 - Medicul specialist anestezie-terapie intensiva, în afara sarcinilor prevazute la art.79, 80, mai are urmatoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale,
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor,
- asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensiva, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului,
- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii;

Medic coordonator U.T.S. - atribuții

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;



Spitalul Orășenesc Beclan



- 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
- BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- administrativ@spitalbeclan.ro contactitate@spitalbeclan.ro

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

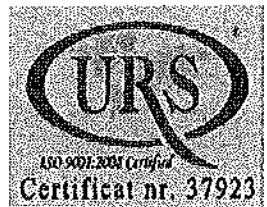
ART.82 - MEDICUL DE SPECIALITATE OSTETRIEA-GINECOLOGIE, înafara

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 ceilalți medici de specialitate;
- completeaza formele de internare in sectia obst.ginecologie pentru gravidele din luna a 9 a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea prezumptiva 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.83 - Medicul de specialitate psihiatrie :

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ; la sfârșitul internării întocmește epicriza.
3. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacitatei de muncă.
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.
7. Recomandă și urmarește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
8. Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de imineată, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.



Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrală 0263/343895 – administrativ
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
 10. Informează pacientul despre diagnosticul stabilit, tratamentul necesar de urmat, despre evoluția bolii și a programului de recuperare.
 11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
 12. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire.
 13. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
 14. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
 15. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces.
 16. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
 17. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.).
 18. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
 19. Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
 20. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocasională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare
 45. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizite și programul de gardă stabilit de directorul medical.
 46. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții, cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională.
 47. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriu integrat.
 48. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
 49. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului;
 50. Aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate;
 51. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
 52. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și a normelor de etică și deontologie profesională;
- Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;