

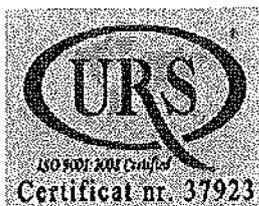


# Spitalul Orășenesc Beclean



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

53. Respectă confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
54. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
55. Propune directorului medical măsuri de îmbunătățire a activității, inovații sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
56. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
57. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
58. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu Certificatul de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
59. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru personalul medical, la recomandarea medicului curant și directorului medical;
60. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
61. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare;
62. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
63. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acoradrea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
64. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
65. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, protocoalelor secției sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului sau a personalului secției;
66. Are obligația să aplice și să respecte prevederile OMS 488/15.04.2016 pentru aprobarea nrmelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
67. Aplica si respecta prevederile Ordinului Nr.1134/C-255 din 25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale, SECTIUNEA 5 Constatarea si expertiza medico-legale pe cadavre, art.34 alin.(2). Pct.3, lit.d) : (2) Autopsia medico-legala a cadavrelor se efectueaza la solicitarea organelor judiciare, numai de catre medicul legist, fiind obligatorie in urmatoarele cazuri : - cauza mortii este suspecta. Un deces este considerat moarte suspecta in urmatoarele situatii : d) deces care survine in custodie, precum si moartea persoanelor aflate in detentie sau private de libertate, decese in spitalele psihiatrice, decese in spitale penitenciare, in inchisoare sau in arestul politiei, moartea asociata cu activitatile politiei sau ale armatei in cazul in care decesul survine in cursul manifestatiilor publice sau orice deces care ridica suspiciunea nerespectarii drepturile omului, cum este suspiciune de tortura sau oricare alta forma de tratament violent sau inuman.”
68. Aplica si respectă prevederile Legii nr.104/2003 republicata privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, art.10 (1) „Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. (2) Nu se considera deces sub 24 de ore



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, și nici decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces. (3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care apărătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomică patologică”.

69. Aplica și respecta prevederile Legii nr.8/2016 privind înființarea mecanismului prevăzut de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, precum și spitale/sectii de psihiatrie.
70. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007, participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
71. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind gestionarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012);
72. Semnalează imediat directorului economic și asistentei de igienă deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
73. Va informa pacientul, apărătorul sau tutorele legal cu privire la diagnosticul stabilit și la tratamentul ce urmează a se efectua;
74. Respectă atribuțiile medicului curant, indiferent de specialitate în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform O.M.S. 1101/2016, specificate la art.73.

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 88  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

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

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

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

## **Atributii specifice functiei de asistent medical coordonator compartiment :**

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
6. Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
7. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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, față de administrația instituției;
13. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
14. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp. RUNOS;
16. Participă la vizita efectuată de medicul medicul coordonator de activitate al compartimentului și medical curant;
17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
19. În cazuri deosebite propune spre aprobare , împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
20. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director
21. Intocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
23. Intocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului medicul coordonator de activitate al compartimentului.
27. Statistica medicală :
  - introduce în calculator foile de spitalizare continuă și foile de spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG;
  - întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor internați și externati;
  - răspunde și urmărește dosarele cazurilor nevalidate, ține legătura cu informaticianul unității pentru revalidarea acestora;
  - înregistrarea bolnavilor internați în registrul de internări și introducerea acestora în calculator se face numai cu cardul de sanatate, în lipsa acestuia, pe baza de adeverință înlocuire card eliberată de către CJAS B-N, întrucât serviciul să fie semnat cu cardul pacientului;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- opereaza iesirile numai pe baza cardului de sanatate, in lipsa acestuia pe baza adeverinte de inlocuire card eliberata de catre CJAS Bistrita-Nasaud, intrucat serviciul sa fie semnat cu cardul pacientului;
- raspunde si urmareste transmiterea FOCC in PIAS in maximum 72 de ore de la momentul internarii / externarii;
- efectueaza si alte situatii cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatica, etc.

## **Pentru persoana derogate cu atributii SSM:**

1. Colaboreaza cu toate organele de control pe linie de sanatate si securitate in munca externe institutiei;
2. Colaboreaza cu toate compartimentele de conducere ale societatii pentru indeplinireaobiectivelor stabilite;
3. Colaboreaza sic ere ajutorul persoanei desemnate cu atributii pe linie de securitate si sanatate in munca a societatii ori de cate ori este nevoie;
4. Cere inlocuirea sau completarea instructiunilor de securitate si sanatate in munca daca acestea nu sunt actuale;
5. Executa instruirea periodica cu personalul din subordine respectand planificarea anuala si tematica;
6. Consemneaza executarea instruirii in fisele individuale de instruire si intocmeste un process-verbal cu persoanele participante la instruire;
7. Mentine documentele ce atesta instruirea de protectia muncii actualizate la zi si in conditii optime de pastrare;
8. Participa cu intreg personalul din subordine la testarile anuale pe linie de securitate si sanatate in munca;
9. Participa impreuna cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

## **RESPONSABILITATI COMUNE**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

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

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343055 - secretariat
- o 0263/343067 - centrala
- o 0263/343895 - administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 56
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)
- o [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

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

**ART.85 - Asistenta medicala care lucreaza in sectiile/compartimentele cu paturi are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitatea recunoscut de lege.**

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

In sectia/compartimentul de pediatrie lucreaza asistenti medicali din urmatoarele specialitati: asistent medical de pediatrie, ocrotire și asistent medical generalist, având următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
34. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă și apară drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
40. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
41. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor
47. Administreaza si supravegheaza alimentarea copiilor



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

48. Se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie pentru sanatare.

49. Cunoasterea utilizarii calculatorului in vederea intocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, intocmirea condicilor de medicamente, intocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, intocmirea retetelor, validarea internarilor si exterarilor, introducerea, dupa caz, in calculator a foilor de spitalizare continua si spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.

50. Utilizarea aparaturii din compartiment, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

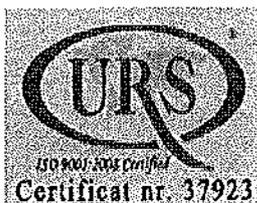
51. In lipsa asistentei cu atributii de dieta, asistenta de serviciu are obligatia de a prepara hrana in alimentatia copiilor 0-1 an.

## Competentele asistentului medical din compartimentul pediatrie

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. transfuzii;
3. puncții arterio-venoase;
4. vitaminizări;
5. imunizări;
6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;
8. recoltează probe de laborator;
9. sondaje și spălaturi intracavitare;
10. pansamente și bandaje;
11. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
12. clisme în scop terapeutic și evacuator;
13. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație tamponări, frecții, etc);
14. monteaza branule;
15. oxigenoterapie;
16. resuscitarea cardio-respiratorie;
17. aspirația traheo-bronșică;
18. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
19. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
20. băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
21. mobilizarea pacientului;
22. măsurarea funcțiilor vitale;
23. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
24. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
25. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- 26.prevenirea și combaterea escarelor;
- 27.montează sonda vezicală, iar la bărbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- 28.calmarea și tratarea durerii;
- 29.urmărește și calculează bilanțul hidric;
- 30.stimulează tactil nou-născutul etc;
- 31.măsurători antropometrice;
- 32.verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

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

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

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 5) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

10) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;

- 11) identifica infectiile nozocomiale;
- 12) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- 13) participa la pregatirea personalului;
- 14) participa la investigarea epidemiilor;
- 15) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
- 16) cunoaste si aplicalegislatia in vigoare privind infectiile asociate asistentei medicale

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

1. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform reglementarilor in vigoare, in tipul "1" de produse utilizate pentru : dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform reglementarilor in vigoare, tipul "2" de produse utilizate pentru : dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, manual, in bai cu ultrasunete sau la masini automate;
3. cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
4. in fiecare incapere in care se efectueaza operatiuni de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un graphic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, ora de efectuare si semnatura. Aceste persoane trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
5. Cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare.

RESPONSABILITATI COMUNE – sunt cele prevăzute art.84 (asistent șefi/coordonator)

**ART.86** - In secția medicină internă lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical medicină generală, având următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.

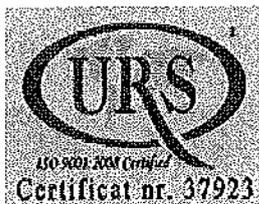


# Spitalul Orășenesc Beclean



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

8. Observă simptomele și starea pacientului, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Semnalează modificările depistate în starea generală a pacientului, fișa terapeutică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Pregătește pacientul pentru externare.
25. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
29. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical și al datelor pacientului;
30. Respectă și apără drepturile pacientului.
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
33. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343695 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

35. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
37. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și extețarilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
39. Utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției.

## Competențele asistentului medical din Secția medicina internă

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
  1. tratamente parenterale;
  2. administrare medicație pe cale orală;
  3. spirometrie, EKG
  4. puncții arterio-venoase;
  5. testări biologice;
  6. recoltează probe de laborator;
  7. sondaje și spălături intracavitare;
  8. pansamente și bandaje;
  9. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  10. clisme în scop terapeutic și evacuator;
  11. montează branule;
  12. oxigenoterapie;
  13. resuscitarea cardio-respiratorie;
  14. aspirația traheo-bronșică;
  15. mobilizarea pacientului;
  16. măsurarea funcțiilor vitale;
  17. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  18. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  19. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
  20. prevenirea și combaterea escarelor;
  21. montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
  22. calmarea și tratarea durerii;
  23. urmărește și calculează bilanțul hidric;
  24. măsurători antropometrice;
  25. probe de compatibilitate;
  26. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tamponări, frecții, etc.);
  27. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

28.ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica.

a)Sâmbăta, duminica, sărbătorile legale, de la ora 15,00 la ora 7,00 în zilele lucrătoare are aceleași atribuții, lucrări și sarcini pentru bolnavii internați în Compartimentul BFT.

Atribuțiile asistentului medical/ sorei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.84.

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, sunt prevăzute la art.84

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

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

**ART.87** - Asistentul medical care lucrează în compartimentul chirurgie generală cu paturi are următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, monitorizarea funcțiilor vitale le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale, tehnici specifice secției interne;
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Semnalează modificările depistate în starea generală a pacientului, fișa terapeutică;
17. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
18. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
19. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
20. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
22. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
24. Pregătește pacientul pentru externare.
25. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
26. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
29. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical și al datelor pacientului;
30. Respectă și apără drepturile pacientului.
31. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
32. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
33. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
34. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
35. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
36. Respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
37. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
38. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterărilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

39. Utilizarea aparaturii din sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului.

## Competentele asistentului medical din Compartiment chirurgie generala

a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. administrare medicatie pe cale orala;
3. spirometrie, EKG
4. puncții arterio-venoase;
5. testări biologice;
6. recoltează probe de laborator;
7. sondaje și spălaturi intracavitare;
8. pansamente și bandaje;
- 9 .tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- 10.clisme în scop terapeutic și evacuator;
- 11.monteaza branule;
- 12.oxigenoterapie;
- 13.resuscitarea cardio-respiratorie;
14. aspirația traheo-bronșică;
- 15.mobilizarea pacientului;
- 16.măsurarea funcțiilor vitale;
- 17.pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- 18.pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- 19.îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
- 20.prevenirea și combaterea escarelor;
- 21.montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- 22.calmarea și tratarea durerii;
- 23.urmește și calculează bilanțul hidric;
- 24.măsurători antropometrice;
- 25.probe de compatibilitate;
26. interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tamponari, frecții, etc.);
- 27.instituie si urmareste dfrenajul prin aspiratie continua;
- 28.ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica.
29. Supraveghere pre si postoperatorie.

Asistenta medicală din blocul operator are următoarele atribuții:

- asista medicul in timpul actului chirurgical;
- pregateste sala de operatie cu instrumentele si materialele necesare inaintea fiecarei interventii chirurgicale;
- asigura aprovizionarea cu materiale necesare blocului operator (manusi, fire de sutura, dezinfectante, etc.) inainte si dupa fiecare interventie chirurgicala;



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- pregateste materialele pentru sterilizare necesare interventiei si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare, de curatenia si dezinfectia acestora (aparatura endoscopica, lampa scialitica, cautere, aspiratoare, tub de dioxid de carbon);
- verifica si pregateste solutiile dezinfectante in cuvele din bloc operator (concentratie, data prepararii, valabilitate);
- noteaza in registru data schimbarii solutiilor dezinfectante din cuve;
- pregateste piesele operatorii in vederea examenului histopatologic si raspunde de predarea lor catre serviciul de anatomie patologica;
- anunta imediat medicul coordonator asupra deficientelor de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
- respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica;
- pregateste blocul operator impreuna cu personalul din subordine in vederea dezinfectiilor periodice ;
- declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor si portul echipamentului de protectie de catre infirmierele si ingrijitoarele din subordine;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind colectarea deseurilor;
- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul medicului coordonator;
- nu foloseste numele unitatii in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului

Atribuțiile asistentului medical/ sorei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor in unitati sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atributiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

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

Competentele asistentului medical din Compartiment A.T.I. + chirurgie generala

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
  2. administrare medicatie pe cale orala;
  3. spirometrie, EKG
  4. puncții arterio-venoase;
  5. testări biologice;
  6. recoltează probe de laborator;
  7. sondaje și spălaturi intracavitare;
  8. pansamente și bandaje;
  9. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  10. clisme în scop terapeutic și evacuator;
  11. monteaza branule;
  12. oxigenoterapie;
  13. resuscitarea cardio-respiratorie;
  14. aspirația traheo-bronșică;
  15. mobilizarea pacientului;
  16. măsurarea funcțiilor vitale;
  17. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  18. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  19. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
  20. prevenirea și combaterea escarelor;
  21. montează sonda vezicală, iar la barbat numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
  22. calmarea și tratarea durerii;
  23. urmărește și calculează bilanțul hidric;
  24. măsurători antropometrice;
  25. probe de compatibilitate;
  26. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tampoțari, frecții, etc.);
  27. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  28. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică.
9. Supraveghere pre și postoperatorie.

Atribuțiile asistentului medical/ serei medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

**ATRIBUTIILE** asistentei medicale transfuzoare conform prevederilor Legii nr. 282/ 2005, privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, republicata

A)

- desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordinator
- pregateste toate materialele in vederea determinarii grupei de sange si a Rh-ului
- efectueaza determinarea grupului sanguine si Rh-ului la bolnavi
- efectueaza testarile pretransfuzionale
- asigura aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantitatile necesare de sange si derivate
- preia si verifica aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurandu-se de termenul de valabilitate
- raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale
- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguina, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard
- controleaza zilnic temperatura frigiderului si a termostatului si le consemneaza
- intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate
- anunta Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit in urma transfuziilor si consemneaza in foaia de observatie a pacientului
- efectueaza lunar statistica si o confrunta cu CRCS

B)

1. ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
2. recolteaza esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din COMP.ATI
3. efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in :
  - verificarea identitatii pacientului
  - verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat
  - verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient
4. inainte de administrare, solutia de transfuzat va fi incalzita progresiv la temperatura corpului sau termosta la 37 C
5. efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul de pe COMP. ATI pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore
6. in cazul efectuarii transfuziilor pe alta sectie decat ATI, dupa montarea transfuzie, preda asistentei de serviciu de pe sectie bolnavul transfuzat
7. inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata
8. in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita prezenta medicului prescriptor sau de garda
9. indruma apartinatorii bolnavului la CRCS pentru donari de sange
10. va participa la toate formele de invatamant, tinandu-se la curent cu toate achizitiile noi privind transfuziile de sange si derivate



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

## RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.

**ART. 89** – In compartimentul obstetrică-ginecologie lucrează asistenți medicali de obstetrică-ginecologie și medicină generală, având următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
8. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
12. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
14. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
15. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
16. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
17. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
18. Asigură îngrijirile postoperator.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
20. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
21. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
22. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
23. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
24. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
25. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

27. Pregătește pacientul pentru externare.
28. In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
29. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
31. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale.
32. Respectă secretul profesional al actului medical și codul de etică al asistentului medical.
33. Respectă și apară drepturile pacientului.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
38. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
39. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
40. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
41. Cunoașterea utilizării calculatorului în vederea întocmirii scrisorii medicale, decont de cheltuieli pentru pacient, întocmirea condicilor de medicamente, întocmirea regimurilor alimentare, introducerea procedurilor, întocmirea rețetelor, validarea internărilor și exterațiilor, introducerea, după caz, în calculator a foilor de spitalizare continuă și spitalizare de zi conform Programului de raportare DRG.
42. Utilizarea aparaturii din compartiment, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul compartimentului

## Competențele asistentului medical din compartimentul obstetrica-ginecologie

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:
  18. tratamente parenterale;
  19. transfuzii;
  20. puncții arterio-venoase;
  21. vitaminizări;
  22. imunizări;
  23. testări biologice;
  24. recoltează probe de laborator;
  25. sondaje și spălături intracavitare;
  9. pansamente și bandaje;
  10. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;



# Spitalul Oraşenesc Beclean



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

11. clisme în scop terapeutic și evacuator;
12. monteaza branule;
13. oxigenoterapie;
14. resuscitarea cardio-respiratorie;
18. aspirația traheo-bronșică;
16. mobilizarea pacientului;
17. măsurarea funcțiilor vitale;
18. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
25. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
20. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc;
21. prevenirea și combaterea escarelor;
22. montează sonda vezicală după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
23. calmarea și tratarea durerii;
24. urmărește și calculează bilanțul hidric;
25. stimulează tactil nou-născutul etc;
33. măsurători antropometrice;
27. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
28. urmărește evoluția travaliului sesizând medicului toate incidentele aparute;
29. pregătește gravida pentru asistenta la naștere;
30. pregătește sala de naștere, masa sterilă, cu instrumentar și material moale;
31. asista medicul pentru nașterea propriu-zisă.

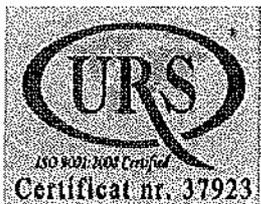
Atribuțiile asistentei medicale din blocul operator sunt cele prevăzute la art.87.

Atribuțiile asistentului medical/ sori medicale responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

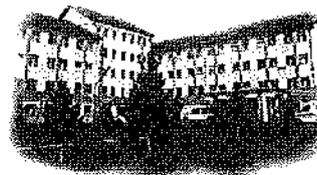
Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.85

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)      [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

**ART.90** – Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale asistenților medicali care lucrează în secția de psihiatrie cronici și compartimentul psihiatrie acută:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă ROF și Regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în F.O.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
18. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.



# Spitalul Oraşenesc Beclean



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

20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc).
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă și apără drepturile pacientului
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
40. Respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

41. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012.
42. Respecta procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere
43. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale
44. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență
45. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil
46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale
47. Raspunde de introducerea datelor in programul ICMED.

## Atributii asistenti sectia Psihiatrie

1. Respectă și apară drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și conținere conform legii 487/2002, republicată 2012 legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice
2. Respecta confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Raspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunța cazurile de indisciplina a pacienților, sau oricare problema apărută pe parcursul delurării activității, as sefe, medicului curant iar în cazul părăsirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției.
5. Asigura preluarea și păstrarea actelor de identitate și a documentelor pacientului
6. Participa la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
7. Respecta procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie

## Competențele asistentului medical din secției psihiatrie cronice și compartimentul psihiatrie acută

- a) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- b) Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. transfuzii;
3. puncții arterio-venoase;
4. vitaminizări;
5. imunizări;
6. testări biologice;
7. probe de compatibilitate;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

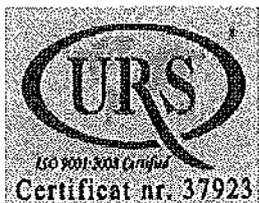
- 8.recoltează probe de laborator;
9. pansamente și bandaje;
- 10.tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
11. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație tamponări, frecții, etc);
- 12.oxigenoterapie;
- 13.resuscitarea cardio-respiratorie;
- 14.aspirația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

Atribuțiile asistentului/sorei medicale responsabile de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare, sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare sunt cele prevăzute la art.85

Atribuțiile asistentului medical responsabil de un salon, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice, sunt cele prevăzute la art.78.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84.



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## ART.91 - Atribuțiile specifice Unității de Transfuzie Sanguină (U.T.S.)

### 1. Medicul prescriptor are următoarele atribuții:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip „cerere de sânge”;

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

### 2. Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

## ART.92 - ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICA

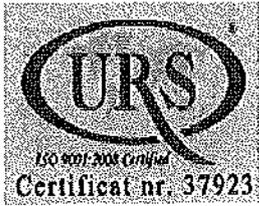
– Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (cămine de bătrâni, școli cu internat, creșe și grădinițe și altele), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurată de fundații filantropice și pentru oricare persoană particulară ce dorește servirea mesei individual sau în sistem de restaurant.

– Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor

– Alcătuieste regimul alimentar în funcție de :

1. indicația medicului
2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
3. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
5. alocație sau posibilități materiale / financiare
6. numărul de porții

– Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție



# 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](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

– întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :

1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
2. felurile de mâncare pe regimuri
3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
4. numărul de porții /regim
5. numărul de mese
6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
7. totalizează cantitățile rezultate
8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

– întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurator

– Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare

– Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora

– întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei

– Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje

– Respectă valoarea alocăției de hrană stabilite

– Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar

– Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate

– Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare

– Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor