



# 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)

- Controlează respectarea circuitelor
- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve)
- Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curătenie, dezinfecțante, obiecte de protecția muncii, birotica
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioara
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curătenie și dezinfecțant
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu asistenta de igienă
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrive zilnic temperaturile în acestea
- Supraveghează zilnic, curătenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veseliei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- Anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- Anunță asistenta de igienă pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de cate ori este nevoie
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- Respectă codul de etica și deontologie conform legilor în vigoare
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri



# Spitalul Orășenesc Beclan



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

- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale
- Participă la formarea noilor dieteticieni /nutritioniști
- Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara și propune măsuri de remediere
- Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- Întocmește documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- Sesizează orice tentativa de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora
- Participă la raportul de gardă

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, asistența de nutritie și dieta

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Va respecta și pune în aplicare prevederile OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectorilor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

## ART.93 - ATRIBUȚIILE STATISTICIANULUI MEDICAL:

Statisticianul medical, are în principal urmatoarele sarcini:



# Spitalul Orășenesc Beclean



ISO 9001:2008 Certificat  
Certificat nr. 37923

○ 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)

- raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii consultati in ambulator, pacientii internati si externati;
  - are grija de imaginea unitatii sanitare – tinuta, comportament, disciplina organizatorica;
  - respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
  - tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice lunare, trimestriale/ semestriale si anuale;
  - indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentei primare;
  - urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ intre sectiile din unitatea medicala si informeaza medicul sef de sectie/coordonator , directorul medical si managerul spitalului in caz de abateri;
  - tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orasenesc Beclean, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor/compartimentelor;
  - pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
  - realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
  - utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
  - participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
  - respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- va executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raportul de serviciu;
  - va pastra secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
  - raspunde de gestionarea materialelor ( mijloace fixe si obiecte de inventar );
  - respecta regulamentul intern al spitalului;
  - poarta echipamen tul de protectie specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson;
  - respecta programul de activitate, conform reglementarilor;
  - declară şefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
  - respectă normele de igienă pentru prevenire a infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului sănătății nr.916/2006
  - are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

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

- inregistreaza internarea de zi și continuă a pacienților;



# 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)

- conduce registrul de internari si externari al unitatii, pe fiecare categorie de internare (separat spitalizare continua, separat spitalizare de zi) si completarea tuturor rubricilor prevazute in registru;
- introduce in calculator foile de spitalizare continua si spitalizare de zi, prima pagina cu toate datele pacientilor, raspunde de existenta in FOOG a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precadere a CNP-ului;
- intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale pentru directia de sanatate publica a judetului;
- furnizarea de date statistice pentru conducerea unitatii si pentru serviciile unitatii in limitele trasate de conducatorul unitatii sanitare;
- raspunde de gestionarea materialelor ( mijloace fixe si obiecte de inventar );
- pastreaza Foile de observatie clinica generala in ordine cronologica a pacientilor externati primite de la sectiile si compartimentele din unitate, in termenul stabilit;
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- poarta ecuson;
- respecta programul de activitate, conform reglementarilor;
- declară șefului ierarhic superior imbolnăvirile acute de care suferă
- respectă normele de igienă pentru prevenire a infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului sănătății nr.916/2006
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul instituției privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă și orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

## ART.95 - ASISTENTUL SOCIAL, are urmatoarele sarcini specifice:

- sesizeaza in termen de 24 de ore, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de DGASPC, cu privire la existenta oricarei situatii de risc de abandon al copilului,
- mentin permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de DGASPC,
- efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004, privind cazurile de copii care prezinta risc de abandon,
- participa la consilierea gravidei/mamei inainte si dupa actul nasterii, asigurand informarea acesteia cu privire la drepturile si obligatiile care ii revin conform legii,
- sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legate de intocmirea actului de nastere a copilului,
- asigura intocmirea documentatiei necesare in scopul preluiarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului, in termenul prevazut de Legea 272/2004,



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- in vederea prevenirii abandonului, se vor stabili anumite masuri in cazul mamelor considerate cu risc de abandon, cum ar fi: informatii despre domiciliu, xerocopii dupa actele de identitate, fotografia mamei, consilierea si sprijinul acesteia in vederea intocmirii certificatului de nastere.
- supravegheaza activitatile ergoterapice, in conformitate cu indicatiile medicului;
- urmareste, si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii;
- consemneaza si informeaza medicul de orice schimbare intervenita in tabloul psihopatologic al bolnavului precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba, in primul rand, un caracter medical;
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
- urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii (iluminat, aerisire, pozitii comode, etc.);
- raspunde de aplicarea masurilor privind protectia muncii;
- asigura intocmirea actelor de receptie a materialelor, a produselor executate si completeaza fisele de munca ale bolnavilor;
- intocmeste evidenta produselor obtinute;
- participa, impreuna cu asistenta sefa si contabilul, la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor.

## ART.96 - ATRIBUTIILE INFIRMIEREI :

- 1.Își desfăsoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 2.Transportă pe secție bolnavii internați de la CPU după ce au fost îmbrăcați în tinută de spital;
- 3..Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- 4.Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- 5.Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- 6.Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziolegice (ploșca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- 7.Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 8.Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- 9.Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 10.Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 11.Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;

13. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;

14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;

15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;

18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;

19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

21. Transportă cadavrele în încăperea destinate acestora și ajută ladezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;

22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;

26. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute în Legea nr.319/2006 și PSI;

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

30. Respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea 46/2003;

31. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, ocupantul postului are o serie de atributii, după cum urmează :

- implementeaza practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apara în întreaga secție/compartiment;

- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activitatii pe care o presteaza;



# Spitalul Orășenesc Beclean



ISO 9001:2008 certificat  
Certificat nr. 37923

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

- mentine igiena in saloane, cabinetele de consultatii, etc., conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale;
  - informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie;
  - respecta permanent si raspunde de aplicarea regiulilor de igiena si a precautiunilor standard;
  - declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  - asigura curatenia si dezinfecția aparaturii existente pe sectie/compartiment;
  - asigura curatenia si dezinfecția mainilor si poarta echipamentul de protectie;
32. Distribuie masa fiecarui bolnav in functie de regimul alimentar sub indrumarea asistentei de dieta. Participa alaturi de asistenta la administrarea alimentatiei.
33. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
34. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
35. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
36. Respectă Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile derulate în spital, transporta deseurile medicale la spațiul de depozitare temporara pe circuitul insalubru, conform OMS nr.1226/2012;
37. Iși insusseste și respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor în institutiile publice;
38. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84

**ART.97 – INFIRMIERUL DIN SECTIA DE PSIHIATRIE SI COMPARTIMENTUL PSIHIATRIE ACUTI** are înafara sarcinilor prevăzute la art.106 au următoarele sarcini specifice:

1. Respectă și apără drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și contentionare conform legii 487/2002 ,republicata 2012 legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice
2. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Raspunde de supravegherea și securitatea pacientilor.
4. Anunță cazurile de indisplina a pacientilor , sau oricare problema aparuta pe parcursul delurării activitatii , as de salon, , as sefe , medicului curant iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica procedura specifica sectiei.
5. Participa la activitatea de ergoterapie organizata de sectie .
6. Respectă procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifica sectiei Psihiatrie
7. Avand in vedere ca in cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mica, nu exista personal distinct nominalizat cu servirea mesei ,pe fiecare sectie sau compartiment personalul



# 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)

însarcinat cu aceasta activitate este personalul auxiliar : infirmierii,infirmierele îngrijitoarele de curatenie .Astfel infirmierul/a care este de serviciu în momentul servirii mesei, în conformitate cu normele igienico-sanitare , se imbraca cu echipamentul corespunzător servirii mesei , distribuind masa fiecarui bolnav în funcție de regimul stabilit de medicul curant.

## ART.98 – ATRIBUȚIILE AGENTULUI D.D.D.

- asigura dezinfecția curentă și terminală prin pulverizare și aerosolizare sub îndrumarea asistentei de igienă și la indicația medicului coordonator conform Planului anual D.D.D. aprobat de conducerea unității;
- asigura dezinfecția zilnică la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare secție și compartiment din spital;
- efectuează la indicație acțiuni de dezinsectie și deratizare, de soc, curente și profilactice la indicația și sub supravegherea asistentei de igienă;
- raspunde de gestiunea ambalajelor;
- raspunde de transportul substantelor dezinfecțante, cutii pentru deseuri, de la magazia centrală la magazia Comp.SPLIAAM;
- participă la controlul antiparazitar pe sectii și compartimente sub îndrumarea și controlul asistentei de igienă și la indicația medicului coordonator Comp.SPLIAAM;
- va subgăsi și întreține aparatul și utilajele din dotare, materiale și substanțele destinate efectuării operațiunilor DDD, asigurând depozitarea corectă și solicitând cand va fi cazul intervenții tehnice de specialitate;
- va folosi o evidență pentru aparatul, materialele și substanțele date spre subgăsire cu notări săptămânale ca și un caiet de activitate pentru toate acțiunile efectuate zilnic, notându-se secția, compartimentul unde are loc intervenția, ora, data și durata acțiunii, denumirea acesteia, cantitatea de materiale și substanțe folosite, semnatura de confirmare a activitatii din partea medicului sef de secție, coordonator de secție sau asistent sef/asistent coordonator;
- va participa la încheierea proceselor verbale, după efectuarea operațiilor de dezinfecție ciclică și terminală, dezinsectie și deratizare;
- asigura și raspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislației în vigoare;
- să cunoască normele NTSM și PSI;
- să cunoască și să aplique normele de manipulare, transport și depozitare a dezinfecțantelor și pesticidelor din magazia Comp.SPLIAAM;
- să cunoască folosirea aparatelor și a ustensilelor D.D.D.;
- să cunoască modul de folosire a produselor cu care lucrează în profilaxia sanitar-umana;
- să pastreze aparatul în bune condiții prin prelucrare și pastrare adecvata după folosire;
- să aibă noțiuni de bază privind toxicologia dezinfecțantelor și pesticidelor pentru prevenirea reacțiilor adverse;
- să tină evidență acțiunilor D.D.D. efectuate conform indicațiilor asistentei de igienă;
- să respecte prevederile OMS nr.1101 din 20 sept.2018 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- să respecte prevederile Ordinului nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare



# Spitalul Orășenesc Beclean



Certificat nr. 37923

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

pentru testele de evaluate a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficientei procesului de sterilizare;

Să respecte prevederile :

- Legii nr. 307/2006 apararii impotriva incendiilor ;
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sanatății în munca nr.319 / 2006 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sanatății în munca nr.319/2006 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor

Ordin OMAI nr.146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unități sanitare

**RESPONSABILITĂȚI COMUNE** sunt cele prevăzute la art.84

## ART.99 – ATRIBUȚII INGRIJITOARE

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 2.Transportă pe secție bolnavii internați de la CPU după ce au fost îmbrăcați în tinută de spital;
- 3..Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- 4.Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- 5.Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- 6.Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziole (ploșca, urinar, tăvite renale, etc.);
- 7.Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 8.Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- 9.Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 10.Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;



# Spitalul Orășenesc Beclan



• 0263/343068 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
• BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
• [administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro)    [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a sălilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfecțează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinate acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevazute în Legea nr.319/2006 și PSI;

## ART.100 – ATRIBUȚIILE și SARCINILE ÎNGRIJITOAREI din secția psihiatrie cronici și psihiatrie acuți

1. Efectueaza zilnic curatenia, în condiții corespunzatoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor ;
2. Curata și dezinfecțează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
3. Efectueaza aerisirea periodică a cabinetelor și răspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
4. Curata și dezinfecțează urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;



# Spitalul Orășenesc Beclean



0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68  
[administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

5. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecțeaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
6. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija , precum si a celor ce se folosesc in comun ;
7. Indeplineste orice alte sarcini pentru functia pe care o detine stabilita de manager, directorul medical, medicul de cabinet si asistenta ;
8. Respecta cu strictete a disciplinei la locul de munca,
9. Respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
10. Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
11. Instiintaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
12. Semneaza la zi condica de serviciu;
13. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvinicioasa in relatiile cu bolnavii cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
14. Respecta toate prvederile din Regulamentul de ordine interioara;
15. Respecta normele de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de munca, de prevenirea si stigerea incendiilor sau a oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane , precum si cladirile, utilajele, instalatiile si celealte bunuri ale unitatii;
16. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
17. Sa anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervene;
18. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut in ROF al unitatii, schimbindu-l ori de cate ori este nevoie;



# Spitalul Orășenesc Beclan



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

## CAPITOLUL XI

### FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

**ART. 101-** (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

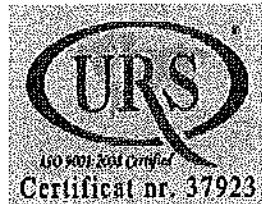
- (2) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:
- a) asigurarea medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului;
  - b) recepția produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;
  - c) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
  - d) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
  - e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
  - f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
  - g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
  - h) verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale;
  - i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
  - j) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
  - k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente;
  - l) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

**ART. 102 - FARMACIA** are ca obiect de activitate asigurarea aprovizionării cu medicamente a secțiilor și compartimentelor care funcționează în cadrul Spitalului Orășenesc Beclan.

Farmacia cu circuit închis din cadrul Spitalului Orășenesc Beclan, colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea asigurării unui consum rational de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

Medicamentele sunt eliberate în baza condițiilor de medicamente transmise din secții și compartimente

- Pentru zilele de sămbăta, duminică și sărbători legale, medicația de urgență este asigurată din Aparatul de Urgență aflat la nivelul fiecărei secții și/sau compartiment



# Spitalul Orășenesc Beclan



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

În cazul excepțional, atunci când medicamentul solicitat nu se află în Aparatul de Urgență, va fi contactat telefonic personalul farmaciei cu circuit închis, care prin rotație răspunde de la domiciliu pentru eliberarea medicamentelor în regim de urgență

- Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

**ART.103 - FARMACISTUL ȘEF** coordonează întreaga activitate a farmaciei și are următoarele atribuții:

1. asigură prepararea, conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale;
2. asigură conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si a celoralte produse pe care farmacia le poate defini;
3. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei, organizeaza receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor si a celoralte produse farmaceutice intrate in farmacie precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare
4. efectuează, in conformitate cu prevederile farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apelor distilate;
5. participă la activitatea de farmacovigilență;
6. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de rețete magistrale;
7. urmăreste noutățile terapeutice pe plan național si internațional;
8. trebuie să cunoască legislația sanitată și pe cea farmaceutică în vigoare;
9. se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care românia a aderat;
10. supravehează activitatea asistentului medical de farmacie si a cursanților scolii sanitare postliceale aflați în practică;
11. asigură si urmăreste stagiiile practice ale studenților facultății de farmacie;
12. in întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile etice si deontologiei profesionale.
13. Organizează spatiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
14. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
15. Are în gestiune toate medicamentele, materialele sanitare și obiectele de inventar din farmacia cu circuit închis și din depozitul acesteia.
16. Întocmește planul anual de aprovizionare cu medicamente și material sanitare pe baza necesarului primit de la secțiile și compartimentele spitalului.
17. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu medicamente și material sanitare pe baza referatelor primite de la secții și compartimente.
18. Urmărește încadrarea intrărilor de medicamente și material sanitare în contractele anuale întocmite.
19. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
20. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
21. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
22. Pregătește preparate galenice.



# 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)

23. Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii.
24. Asigura si raspunde de eliberarea, depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice, psihotrope si stupefante, in conformitate cu legislatia in vigoare.
25. Executa si controleaza prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale si raspunde pentru aceste activitatii.
26. Repartizeaza serviciile pe oameni in raport cu necesitatile farmaciei,stabileste persoanele care efectueaza sarcinile celor care pleaca in concediu de odihna,pe perioada respectiva in vederea desfasurarii normale a activitatii din farmacie.
27. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune si evidenta
28. Asigura predarea la timp la serviciul contabilitate al spitalului, facturilor de medicamente si receptii a consumurilor de medicamente pe medici si a balantelor analitice de verificare la inceputul lunii urmatoare pentru luna precedenta.
29. Convoca comisia de verificare a consumului de medicamente pentru intocmirea proceselor verbale de scadere a medicamentelor cu vicii ascunse descoperite la receptie.
30. Asigura eliberarea medicamentelor din farmacie in ordinea termenului de valabilitate.
31. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor. Raspunde dupa caz de acumularea de stocuri de medicamente cu termen de valabilitate expirat.
32. Face parte din:
  - comisia de prescriere a medicamentelor si farmacovigilenta,
  - consiliul medical al spitalului,
  - comisia medicamentului,
  - comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente
  - comisiile de receptie a marfurilor si materialelor procurate pentru unitatea sanitara
  - Comitetul de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
  - Echipa de gestionare a riscurilor
  - Compartimentul de securitate si sanatate in munca
  - Comisia de transfuzie si hemovigilenta
33. Colaboreaza cu compartimentul achizitii publice, contractare pentru intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiei electronice la medicamente.
34. Asigura intocmirea dosarului anual de achizitii publice la medicamente si material sanitare.
35. Supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie pe baza conditilor de medicamente.
36. Se va preocupa in permanenta de cunosterea tuturor prevederilor legale ce apar pentru a putea da dovada de competenta profesionala in domeniul sau de activitate.
37. Asigura pastrarea in bune conditii a bunurilor din farmacie.
38. Supravegheaza mentinerea curateniei si aplicarea masurilor de dezinfecție in farmacie.
39. Are datoria de a lua masuri necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior,si pe baza criteriilor de calitate si eficienta.
40. Actioneaza impotriva actelor de indisiplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a faptelor care isi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfasurari a activitatii in ansamblul sau.



# Spitalul Orășenesc Beclan



ISO 9001:2008 Certified  
Certificat nr. 37923

◦ 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68  
[administrativ@spitalbeclan.ro](mailto:administrativ@spitalbeclan.ro)    [contabilitate@spitalbeclan.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclan.ro)

41. Este obligat sa-si insuseasca permanent elementele de nouitate in domeniul farmaceutic.
42. Respecta, aplica si controleaza aplicarea Regulilor de buna practica farmaceutica prin procedurile elaborate.
43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, normele de conduită si trebuie sa dea dovada de cinstire si corectitudine.
44. Sa ia masuri de asigurare a secretului si confidentialitatii activitatii la nivelul unitatii.
45. Participa la programe de instruire profesionala.
46. Participa la activitatea farmacovigilenta.
47. Asigura aplicarea procedurilor pentru asigurarea calitatii activitatii profesionale in farmacie.
48. Raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea patrimoniului.
49. Raspunde de masurile luate privind protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau a folosirii acestora de catre personae neautorizate.
50. Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asociierilor de medicamente.
51. Participa efectiv la realizarea studiilor de piata efectuate de unitate.
52. Respecta cu strictete Normele deontologice profesionale de care ia cunostinta sub semnatura.
53. Tine legatura permanenta cu conducerea unitatii precum si cu Colegiul Farmacistilor pe probleme de tehnica farmaceutica.
54. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil.
55. Executa orice alte activitati si competente conforme cu legile in vigoare sau stabilite de managerul unitatii.
56. Sa dispuna de aptitudini organizatorice si de gestionare, evidenta in activitatea practica.
57. Pregatirea generala si de specialitate la nivel ridicat.
58. Cunostinte de contabilitate primara-gestiune, utilizarea calculatorului
59. Raspunde si de baza de date a farmaciei.
60. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
61. Participa la activitati de cercetare.
62. Respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistului.
63. Utilizeaza si păstreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
64. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă.
65. Organizeaza programme periodice de instruire a personalului din subordine.
66. Coordoneaza si stabileste circuitul personalului in farmacie, astfel incat utilizarea resurselor umane sa fie cat mai eficienta, dar adevarata volumului de activitate a farmaciei si sa fie intampinat riscul oricarei erori.
67. Intocmeste lunar graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta al personalului din subordine si le depune la comp.RUNOS pana la data de 25 a fiecarei luni, avand aprobarea directorului medical.
68. Nu indeplineste aceasta functie intr-o alta unitate farmaceutica.



# 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)

69. Se preocupa anual de vizarea certificatului de membru si are incheiata asigurare de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala si le depune in termen la compartimentul RUNOS.

**Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 1226/ 2012 2012 privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completarii bazei de date nationale și a evidentei gestiunii deseurilor privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;**

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să cunoasca și să respecte politica managementului referitoare la calitate
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

**Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

#### **1. Atribuțiile farmacistului-șef:**

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



# 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)

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

## ART.104 - ATRIBUTIILE ASISTENTEI DE FARMACIE:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățamant de specialitate recunoscute de lege.

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

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare ( foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafă și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafă și semnătura medicului șef de secție unde este cazul;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- își desfăsoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului - participă alături de farmacist la receptia cantitativa și calitativa a medicamentelor ;
- aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite – primul intrat – primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate ;
- eliberează medicamente pe baza de condică de prescriptii medicale conform prevederilor legii ;
- nu va elibera stupefiante ;
- desfăsoară alte activități potrivit competenței în aplicarea procedurilor de lucru ;
- participă la menținerea curateniei, ordinii și a condițiilor de igienă în farmacie;
- raspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorica a acesteia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- execuță orice alte sarcini de serviciu trasate de către oricare sefi ierarhici superiori ;
- respectă regulile de buna practică farmaceutică (prin procedurile elaborate) și codul de etica și deontologie al asistentului ;
- are obligația să pastreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor spitalului ;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, intregii activități;



# 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)

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie al asistentului medical;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscal, note receptie) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CAS Jud. Bistrița-Năsaud, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- execută dispozițiile date de farmacistul diriginte sau de farmacist.

Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deseuriilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date nationale și a evidenței gestiunii deseuriilor privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 961/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

## Responsabilități privind sistemul de management al calității

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

**Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

**RESPONSABILITĂȚI COMUNE** sunt cele prevăzute la art.84.

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

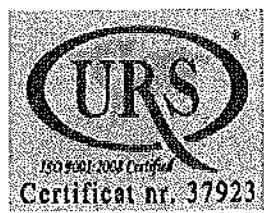
- face curatenie în incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, întreține în stare de curatenie aparatul și mobilierul;
- sesizează seful farmaciei în legătura cu orice deteriorare a incaperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat.

## CAPITOLUL XII

### STERILIZAREA

**ART.106 - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) efectuarea sterilizării, conform prevederilor legale în vigoare, cu aparete autorizate și avizate, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare pentru fiecare sterilizator;
- c) procedurile de control și marcare a produselor finite prin efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- d) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- e) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale în vederea sterilizării;
- f) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparete și șarje;
- g) asigurarea circuitului de stocare și distribuție;
- h) stabilirea circuitelor care să asigure securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- i) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare de către un tehnician autorizat cu periodicitatea recomandărilor de producător (cel puțin o dată pe trimestru).



# 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)

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

- preia materialele și instrumentarul pregătite în sectii în vederea sterilizării;
- verifică fiecare cutie și casoleta în parte, modul în care au fost pregătite, integritatea cutiilor, a casoletelor, identificarea lor;
- are obligația să cunoască în totalitate aparatelor de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare în conformitate cu Ord.MSP 185/2003;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defectiuni care apare la aparatelor de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
- își insușește tehniciile de sterilizare și noutatile din domeniu prin educație continuă;
- etichetează trusele cu materialele sterilizate notând cazașul în care s-a efectuat sterilizarea, numarul sarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- pastrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență;
- pastrează în caiet indicatorii fizico chimici pentru fiecare sarjă;
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
- răspunde direct de starea de igienă a statiei de sterilizare, a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- efectuează curațenia și dezinfecția suprafetelor, peretilor, mobilierului, a găeșilor, din incaperile statiei de sterilizare;
- se îngrijeste de efectuarea dezinfecției terminale conform procedurii;

**Atributiile asistentului medical de la statia de sterilizare extras din Ordinul Ministerului Sanatății nr.961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a



# 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)

derulării și eficienței procesului de sterilizare- CAPITOLUL IV Sterilizarea de la art.28 la art.58;  
Metode de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare (Anexa 5)

Atribuțiile asistentului medical medicale de la statia de sterilizare, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor în unități sanitare, sunt:

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

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

## 1. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

RESPONSABILITATI COMUNE sunt cele prevăzute la art.84



# Spitalul Orășenesc Beclan



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

## CAPITOL XIII - LABORATOARE:

### - LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE -

### - LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ -

**ART.108 - LABORATORUL** functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoriului de specialitate si medicilor de familie, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si in ambulator.
- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi.
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgență ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii 0-1 an se exceptează de la program.

In spital, transportul produselor biologice de la laborator se asigura in conditii corespunzatoare de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, in sectia cu paturi asistentei sefe, iar la cabinetele de consultatii asistentei de la cabinet, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara.

Laboratorul de analize medicale, are în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, virusologie, exudat faringian, analize de urină, examene examene materii fecale, examene din secrecii, otice, nazale si puroi, etc., necesare precizării diagnosticului de evoluție abolii și examenelor profilactice;
- b) efectuarea de analize medicale in regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor și compartimentelor spitalului;
- c) recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator și evidența corectă a acestora;
- d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;
- e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- f) asigurarea evidenței informatizate a analizelor medicale, precum și a rezultatelor acestora;
- g) eliberarea la timp a buletinelor de analize medicale către secțiile și compartimentele spitalului;

Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor și compartimentelor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile și compartimentele cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului ; redactarea rezultatelor investigațiilor se face de către personalul cu pregătire superioară.

Laboratorul de analize medicale deservește atât secțiile și compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat.

**ART. 109 - LABORATORUL DE RADIOLOGIE - IMAGISTICA MEDICALA** este situat în Ambulatoriul integrat al spitalului și are în principal urmatoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) redactarea și distribuirea la timp a rezultatelor;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- d) programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- e) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- h) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- i) raportarea către serviciul tehnic a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- k) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

## SARCINILE PERSONALULUI

**ART. 110 - MEDICUL COORDONATOR AL LABORATORULUI**, are în principal urmatoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului,



# 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)

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- foloseste metodele si tehniciile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva,
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile/compartimentele cu paturi, din ambulatoriu etc.
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor/ coordonatorii compartimentelor cu paturi si ale celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de preventie a contaminarii cu produse infectate,
- urmareste aplicarea masurilor de preventie si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,
- 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;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale; -
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor sale.
- aproba graficul de lucru și semnează foaia colectiva lunara de prezenta pentru intreg personalul și le depune la Comp.RUNOS.

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

## Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germenii cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însotite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitată și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

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

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

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

## **ART.111 - MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR** are în principal

urmatoarele sarcini:

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezентate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnice standard de laborator) și automate (aplicând tehnice din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute ;
- întocmeste și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- raspunde prompt la solicitările în caz de urgente medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea ;
- raspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasă a acestora ;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în laborator ;
- verifică și raspunde de utilizarea efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului ;



# 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)

- anunta in scris, conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite ;
- verifică și raspunde de îndepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică laboratorului, conform normelor legale in vigoare ;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus ;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform normelor legale în vigoare ;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare ;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru ;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehniciilor noi de laborator ;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine ;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului de igiena imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice ;
- este membru al consiliului medical al Spitalului Orasenesc Beclean.

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

- supravegheaza ca developarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

- urmărește aplicarea masurilor de protecție contra iradierei, atât pentru personalul din subordine cat și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.

## **ART. 113 - CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE**

**SUPERIOARA**, din laboratorul de analize medicale, au în principal urmatoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul sef, în conformitate cu pregatirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de pastrarea, întreținerea și utilizarea judecătoare a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

## **ART.114 - ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

are

în principal urmatoarele sarcini:

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

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

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

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

1. Pregatește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregatește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu, sau la patul bolnavului, după caz).
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.



# Spitalul Orășenesc Beclean



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

6. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicele de laborator.
7. Prepara solutii dezinfectante.
8. Pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor.
9. Asigura autoclavarea produselor biologice.
10. Efectueaza tehnicele de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice, citologice si de anatomic-patologica).
11. Participa la efectuarea necropsiilor.
12. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgență (accidente produse in timpul recoltarii, etc.)
14. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
15. Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
16. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
17. Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
18. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
19. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfecției laboratorului.
20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
22. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
23. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
24. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.



# Spitalul Orășenesc Beclan



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

25. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
27. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
28. Respecta regulamentul de ordine interioara.

Referitor la aplicarea OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germenii cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistentei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;