



# 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)

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 48 (1) Consiliul de administratie** este format din 5 membrii, în funcție de marimea spitalului și complexitatea serviciilor medicale acordate și are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbatelor.

(2) Consiliul de adminisitratie se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziiile consiliului se iau în prezență a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

(3) Managerul spitalului, reprezentantii Colegiului Medicilor din România (CMR), a Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România (OAMMR), precum și reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art.2. Atributiunile Consiliului de Administratie al Spitalului Orasenesc Beclean sunt :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrative-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. și la art. 184 alin. (1).

**Art. 49. (1) Consiliul medical** este compus din medicii șef de secții, coordonatori de compartiment, laboratoare ale spitalului. Președintele consiliului medical este director medical.

(2) Atributiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin Ordinul M.S. nr.863/16.07.2004.



# Spitalul Orășenesc Beclean

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



## (3) ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL sunt:

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

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

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

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

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

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

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

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

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

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

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



# 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)

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

**Art.50 CONSILIUL ETIC** - Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.



# 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)

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iv) nerrespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aproba conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;



# 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)

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

## Art. 51 COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

La nivelul unitatii funcționeaza **Comisia multidisciplinara pentru pacientii complecsi**, cu urmatoarele responsabilitati:

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

## ART. 52 COMITETUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

- Comitetul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistentei medicale are, în principal, următoarele atribuții:



# 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)

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

## Art.53 COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

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

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcuse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

## Art.54 COMISIA NUCLEULUI DE CALITATE

Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

### Atribuțiile Nucleului de calitate

- 1.implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
- 2.desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- 3.analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- 4.analiza cazuisticii abordate
- 5.analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul



# 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)

- 6.analiza ratei de morbiditate
- 7.analiza duratei medii de spitalizare
- 8.analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezenți
- 9.analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
- 10.evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- 11.analiza numărului de infecții nozocomiale și frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluează factorii de risc
- 12.Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și finanțări.
- 13.identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
- 14.dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- 15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
- 16.desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobată pentru implementarea sistemului de management al calității;
- 17.coordonează activitățile de analiza a neconformitătilor constatate și propune Managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective;

**Art.55. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;



# 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)

- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

## Art.56. COMISIA DE FARMACOVIGILENTĂ, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobată cu aceasta destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fiselor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedeză la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebuiințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- j) dispune elaborarea și aprobația protocolelor terapeutice;
- k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;



# 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)



I) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

**Art.57. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENTILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC (DRG)** are următoarele atribuții principale:

- a) realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,
- b) face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- c) prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

)  
**Art.58. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTĂ** are următoarele atribuții principale:

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

)  
**Art.59. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI** are următoarele atribuții principale:

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

**Art.60 COMISIA de ANALIZĂ și SOLUȚIONARE a CAZURIILOR de DISCIPLINĂ** are următoarele atribuții principale :

- analizează referatele cu propunere de sanctionare a oricărui membru al personalului angajat asigurand conducerea unitatii de respectarea legislației în vigoare;



# 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)

- soluzioneaza cazurile de nerespectare a obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare si a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamatia unei persoane neutre.

## Art.61 COMISIA pentru SUPRAVEGHAREA, PREVENIREA și LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE – conform MS nr.1101/30.09.2016

### 1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți



# Spitalul Orășenesc Beclan



- 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)

## 2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;



# 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)

- l) verifică și aproba evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- ) o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

### 3. Atribuțiile directorului medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- ) d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germe multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocolelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);



# 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)

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

## 4. Atribuțiile directorului finanțier-contabil:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocolelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

## 5. Atribuțiile medicului sef de secție și medicului coordonator:

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

## 6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



# Spitalul Orășenesc Beclan



- 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)

- b) aplicarea procedurilor și protocolelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei însiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocolelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

## 7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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



# 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)

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

## 8. Atribuțiile farmacistului:

- 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 Beclan



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

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.

## 9. 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 însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu 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 sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;



# 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)

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 antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

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

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

## 10. Atribuțiile asistentei șefe de secție și asistentei coordonatoare 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 precauțiunilor 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 curătenie din secție;

) f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curătenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatare;

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;



# 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)

- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curătenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curăteniei, 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, urmărind 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 contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărind aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspiciează în rândul personalului;
- t) instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor 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;



# 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)

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

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe se

## 11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

## 12. 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;



# 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)

g) respectă precauțiile standard.

## CAPITOLUL VIII

### ATRIBUȚIILE UNITĂȚII și ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

#### Atribuțiile unității

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital orășenesc.

) **Art.62. Spitalul este obligat în principiu să asigure:**

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovisionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovisionarea cu substanțe și materiale de curațenie și dezinfecție;
- f) aprovisionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzatoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrana alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenita apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou-născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisa numai pe holuri).

**Art.63 Spitalul Orășenesc Beclean oferă servicii medicale după cum urmează:**

- pachetul de servicii de baza suportat din fondul CAS B-N,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, cu potențial endemo epidemic, imunizări, sarcina și lauzie, planing);