



HOTĂRÂREA nr. 172 din 27.11.2025
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului
Municipal Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 27 noiembrie 2025 ;

Având în vedere :

- Adresa nr. 28860 din data de 20.11.2025 înregistrată la Primăria Municipiului Câmpulung cu nr.124/48507 din data de 20.11.2025, Spitalul Municipal Câmpulung propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 124/48607 / (RU) 48608 din 21.11.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpulung;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 124/48611/ (RU) 48612 din 21.11.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpulung;
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Ordinului nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- art. 129, alin. (3), lit. c din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpulung, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art. 2. – Începând cu data emiterii prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Spitalului Municipal Câmpulung.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Spitalului Municipal Câmpulung, Compartimentului Resurse Umane și Primarului Municipiului Câmpulung.

Municipiul Câmpulung, 27.11.2025

**Președinte de ședință,
Silviu CIOBĂNICĂ**



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Ramona SIMION**



Aprobat prin HCL Campulung

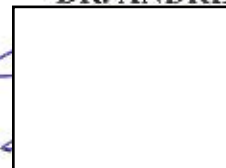
Nr. 172 / 27.11.2025

Avizat

Consiliul de Administratie

Presedinte,

DR. ANDREI ARON



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 2025 -





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale	3
CAPITOLUL 2 – Structura organizatorica	4
CAPITOLUL 3 – Conducerea	6
- Consiliul de Administratie	6
- Managerul	7
- Comitetul Director	12
- Directorul Medical	14
- Directorul Financiar-Contabil	15
- Directorul de Ingrijiri	16
CAPITOLUL 4 – Consilii si Comisii	18
- Consiliul Medical	18
- Consiliul Etic	19
- Nucleul de Calitate	21
- Comisia Medicamentului	21
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	21
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta	22
- Comisia de farmacovigilenta	22
- Comitetul de securitate si sanatate in munca	22
- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	23
- Comisia de biocide si materiale necesare prevenirii I.A.A.M.	23
-Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor	24
-Comisia de cercetare disciplinara	24
-Comisia de analiza DRG	25
-Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial	25
- Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclu III de acreditare	27
-Consilierul de etica	27
-Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire	27
-Comisia paritara	28
CAPITOLUL 5 – Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi si atributiile personalului superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA	28
- Atributii sectii cu paturi	28
- Atributiile farmaciei	67
- Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	70
- Cabinetul de planificare familiala	73
- Compartimentul Primiri Urgente	77
- Blocul operator Central	87
- Sala de nasteri	89
- Sterilizare	89
- Unitate de Transfuzie Sanguina (UTS)	90
- Sectia neonatologie	92
-Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului	103
- Laboratoarele medicale	111





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- laboratorul de analize medicale	112
- Laboratorul de radiologie și imagistica medicală	117
- Laboratorul de recuperare medicina fizica și balneologie	122
- Serviciul de Anatomie patologică	122
-Cabinet Oncologie medicală	130
- Compartiment R.U.N.O.S.	130
- Compartiment Juridic	132
- Serviciul Evaluare și Statistica Medicală	132
- Compartiment Informatică	133
- Compartiment Managementul calitatii serviciilor medicale	134
- Compartimentul Audit public intern	135
- Compartimentul intern SSM, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență	137
- Asistența Socială și Culte	141
- Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhivă și Tehnic	142
- Compartiment Achiziții Publice, Contractare	146
- Serviciul Administrativ	148
CAPITOLUL 6 – Transferul intern al pacientului internat	152
-Protocol de transfer interclinic al pacientului critic	
CAPITOLUL 7 – Dispoziții finale	160





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



CAPITOLUL 1: DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul Municipal Campulung, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si a celor prezentati in ambulatoriu si functioneaza in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Unitatea sanitara furnizeaza servicii medicale in regim de spitalizare continua, spitalizare de zi si ambulatorie.

Spitalul Municipal Campulung, functioneaza in sistem pavilionar, dupa cum urmeaza: corp cladire Bloc Central, corp cladire Psihiatrie, ORL, Oftalmologie, corp cladire Oncologie Medicala, corp cladire Boli Infectioase. Ambulatoriul Integrat (policlinica) functioneaza in Campulung, Str. Poenaru Bordea, Nr. 12, la o distanta de aproximativ 1.4 km de sediul Spitalului Municipal Campulung.

Art. 2. Forma juridica

Spitalul Municipal Campulung este o institutie publica aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Campulung, unitatea functioneaza pe principiul autonomiei financiare fiind finantata din venituri proprii si are **Cod CAEN 86**.

Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din Romania, Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania. Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, precum si de Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.

Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumiri este propusa de catre managerul spitalului si este aprobată prin act administrativ al Consiliului Local, cu avizul Ministerului Sanatatii.

Spitalul se afla in subordinea administrativa si financiara a Consiliului Local al Municipiului Campulung, care isi exercita atributiile de ordonator principal de credite potrivit legii.

Art. 3. Sediul

Spitalul Municipal Campulung, are sediul social in municipiul Campulung, Str. Dr. Costea, Nr.8, judetul Arges, telefon Tel. : 0248-510100, Tel.: 0248-511114, Fax: 0248-511860, e-mail : spital.campulung@gmail.com

In afara sediului social, Spitalul Municipal Campulung isi desfasoara activitatea in:

- Campulung, Str. Poenaru Bordea , Nr.12- Ambulatoriul Integrat;
- Campulung, Str. Alexandru Voevod, Nr. 56- Pavilion Administrativ.

Art. 4. Veniturile proprii ale spitalului provin din:

1. sume incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casele de asigurari de sanatate
- reprezentand sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;
2. sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii;
3. sume de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Campulung;
4. sume din alte prestatii efectuate pe baza de contract;
5. din alte surse, conform legii.
6. spitalul poate realiza venituri proprii numai din activitati conexe scopului medical, conform art.190 din Legea nr.95/2006, cu respectarea dispozitiilor privind conflictul de interese si incompatibilitatile.

Art. 5. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Atributiile institutiei, activitatile si sarcinile personalului sunt reglementate prin acte normative elaborate de Ministerul Sanatatii, respectiv Guvernul si Parlamentul Romaniei, dupa caz.

Spitalul acorda servicii medicale tuturor asiguratilor fara nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament; prin discriminare se intelege distinctia care se face, intre persoane aflate in situatii similare, pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.

Spitalul Spitalul Municipal Campulung desfasoara, in principal, urmatoarele activitati:

a) activitati medicale prin:

- compartimentul de primire urgente;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- sectii cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, radiologie si imagistica;
- ambulatoriu de specialitate;
- compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- cabinet planificare familiala;
- serviciul de anatomie patologica;

b) activitati farmaceutice prin:

- farmacii;

c) activitati functionale prin:

- servicii;
- compartimente;

d) activitati auxiliare prin:

- personal de deservire;
- bloc alimentar;
- spalatorie.

**CAPITOLUL 2:
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art. 6 Structura organizatorica a Spitalului Municipal Campulung este aprobata conform prevederilor art. 172 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, este avizata de Ministerul Sanatatii si aprobata **conform Avizului pentru modificare structura a Ministerului Sanatatii numarul AR 7360/28.04.2025, dupa cum urmeaza :**

-Secția chirurgie generala	52 paturi
din care:	
- compartiment chirurgie vasculara	6 paturi
- compartiment urologie	6 paturi
 - Sectia medicina interna	 43 paturi
din care :	
- compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	6 paturi
- compartiment cardiologie	15 paturi
 - Sectia oncologie medicala	 25 paturi
din care:	
- ingrijiri paliative	5 paturi
 - Compartiment reumatologie	 15 paturi
- Compartiment gastroenterologie	12 paturi
- Compartiment endocrinologie	7 paturi
- Secția pediatrie	38 paturi
- Compartiment neurologie	11 paturi
 - Sectia ortopedie si traumatologie	 28 paturi





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



din care :

- compartiment chirurgie plastica si reparatorie 5 paturi
- Secția neonatologie 25 paturi
- Secția obstetrica ginecologie și bloc de nașteri 40 paturi
- Secția ATI 16 paturi
- Compartiment psihiatrie 20 paturi
- Compartiment oftalmologie cu sala de intervenții chirurgicale 8 paturi
- Compartiment ORL 10 paturi
- Secția boli infecțioase 30 paturi
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie 10 paturi
- Compartiment Primire Urgente (CPU) 3 paturi
- TOTAL:** **390 paturi**
- Spitalizare de zi 40 paturi
- Însoțitori 11 paturi
- Farmacie
- Bloc operator central
- Sterilizare
- UTS
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare în ambulatoriul integrat și Laborator de diagnostic molecular
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Serviciul de anatomie patologica cu:
 - citologie
 - histopatologie
 - prosectură
- Serviciul de evaluare și statistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Bloc alimentar
- Spalatorie
- Cabinet planificare familială
- Cabinet diabet zaharat, nutriție si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet boli infecțioase si epidemiologie (antirabic)
- Cabinet asistenta socială

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- chirurgie generală cu endoscopie digestivă
- chirurgie vasculară
- medicina muncii
- pediatrie
- neurologie
- cardiologie
- dermatovenerologie cu spitalizare de zi
- oftalmologie
- ORL
- obstetrică ginecologie
- urologie
- recuperare, medicină fizică și balneologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- endocrinologie
- ortopedie și traumatologie
- psihiatrie
- reumatologie
- gastroenterologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Aparat funcțional

*Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Aparat funcțional

Nota: Laboratoarele deservesc atât pacienții din structurile cu paturi cât și pe cei din ambulatoriul integrat.

Orice modificare ulterioară a structurii organizatorice se face numai cu avizul Ministerului Sănătății și aprobarea Consiliului Local, la propunerea managerului.

CAPITOLUL 3: CONDUCEREA

Art. 7 Conducerea SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG este asigurată de:

1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
2. MANAGER
3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 7.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

Consiliul de administratie este format din 7 membri, care au rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie sunt:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica a judetului Arges;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local al Municipiului Campulung din care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Campulung ;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat

Pentru toate functiile sunt numiti si membrii supleanti in consiliul de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie se numesc prin act administrativ de fiecare institutie in parte. Mandatul membrilor consiliului de administratie este de 4 ani si poate fi revocat de institutia care i-a desemnat, pentru motive justificate, conform art.176, alin.3, din Legea nr. 95/2006.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

1. Atributiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt urmatoarele:

1. dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare ale spitalului;
2. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
3. avizeaza organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interna ale spitalului;
4. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Campulung;
5. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
6. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste plafonul legal stabilit prin legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
7. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
8. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. avizeaza ocuparea functiei de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani de catre profesorii universitari, medici membri titulari si membri corespondenti ai Academiei de Stiinte Medicale si ai Academiei Romane, medici primari doctori in stiinte medicale;
10. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.
12. membrii consiliului de administratie pot participa, in calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitara, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 177 alin. (1) si art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 privind reforma in sanatate, actualizata.

MANAGERUL, al carui post a fost ocupat prin concurs in conditiile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, isi desfasoara activitatea in baza contractului de management incheiat cu Primarul Municipiului Campulung, conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

(1) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat, in conditiile legii, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, un contract de administrare, conform legii, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pâna la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului si fisele de post ale personalului;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atât pentru spital, in calitate de furnizor, cât si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de câte ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local cu avizul Ministerului Sanatatii, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;
27. in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(2) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoloalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre Directia de Sanatate Publica Argea si catre Consiliul Local, precum si de publicarea acestora pe site-ul acestor institutii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. situatiile financiare si bugetele aprobate vor fi publicate trimestrial pe site-ul spitalului, pentru asigurarea transparentei;
9. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
10. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
11. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
12. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
13. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Local;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. sugestiile, sesizarile si reclamatile pacientilor se solutioneaza in termen de maximum 30 de zile calendaristice, conform Legii nr. 233/2002;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Primarului Municipiului Campulung, un inlocuitor pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Primarul Municipiului Campulung cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie ori primarului Municipiului Campulung, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;

21. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant, astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatilor administratiei publice locale.

(5) Obligatiile MANAGERULUI in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de contractul de management, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la sediul spitalului;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la lit. a) ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

5. declaratiile de avere si de interese se actualizeaza anual, până la data de 15 iunie, conform Legii nr.176/2010.

(F) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2016:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile ordinului;

2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;

8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

(6) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/2012 aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deșeurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deșeuri;
4. controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deșeurile rezultate din activitatile medicale;
5. controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale;
6. poate delega atributiile mentionate la lit. 4 si 5 catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
7. aproba planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva;
8. aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Art. 7.3 COMITETUL DIRECTOR este format din:

1. manager;
2. director medical;
3. director financiar-contabil;
4. director de ingrijiri.

COMITETUL DIRECTOR are urmatoarele atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 921/2006:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului Medical, pe care il supune aprobarii managerului.
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
4. Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern al spitalului si organigrama spitalului;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
7. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
8. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijinul de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
9. Impreuna cu Consiliul Medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care il supune aprobarii managerului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



10. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
11. Analizeaza si aproba, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
12. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
13. La propunerea Consiliului Medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
14. Analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
15. Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii, la solicitarea acestora;
16. Raspunde in fata managerului, pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
17. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
18. Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai sau a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
19. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
20. Stabileste si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laborator/ serviciului;
21. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;
22. Hotărârile de Comitet Director se consemnează în procese-verbale semnate de toți membrii prezenți, iar răspunderea privind deciziile este colectivă.

Atributiile COMITETULUI DIRECTOR conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2016:

1. organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2. se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
3. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7. se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
8. se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. deliberaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
10. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



11. asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.
12. Comitetul Director asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, referatelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Comitetului Director atrage raspunderea legala a acestuia.

Art. 8 DIRECTORUL MEDICAL:

(1) DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele obligatii:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
4. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
5. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(2) Atributiile specifice DIRECTORULUI MEDICAL sunt:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
7. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
8. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
10. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
12. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
13. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
14. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
15. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
16. in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(3) Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
2. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



3. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitară;
4. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
5. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sfi de sectie;
7. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, alte);
8. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

(4) Atributiile DIRECTORULUI MEDICAL se completeaza in mod corespunzator cu cele decurgand din dispozitiile legale in vigoare.

Art. 9 DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

(1) DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are in principal urmatoarele obligatii:

- 1.obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;
- 2.obligatia de a respecta disciplina muncii;
- 3.obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
- 4.obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
- 5.obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(2) Atributiile specifice DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL sunt:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilanțul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

(3) Atributiile DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2016:

1. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 10 DIRECTORUL DE INGRIJIRI:

(1) Principalele obligatii ale DIRECTORULUI DE INGRIJIRI:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
4. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
5. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(2) Atributiile specifice DIRECTORULUI DE INGRIJIRI sunt:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acestora;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMGMAMR si aprobate de Ministerul Sanatatii;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu OAMGMAMR, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Regulamentul Internj, normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moasa a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

20. in activitatea sa, se asigura de respectarea si aplicarea Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(3) Atributiile DIRECTORULUI DE INGRIJIRI conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

2. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

4. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

5. verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;

6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

8. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

9. constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

10. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

11. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

12. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

13. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

14. instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

15. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

16. instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

17. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

18. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

19. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

20. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

CAPITOLUL 4: CONSILII SI COMISII

Art. 11 Din structura spitalului fac parte urmatoarele consilii si comisii:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



1. Consiliul medical
2. Consiliul Etic
3. Nucleul de Calitate
4. Comisia Medicamentului
5. Comisia de Analiza a Deceselor intraspitalicești
6. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
7. Comisia de farmacovigilenta
8. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
9. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
10. Comisia de biocide si materiale necesare prevenirii I.A.A.M.
11. Comisia de concurs si de solutionare a contestatiilor
12. Comisia de cercetare disciplinara
13. Comisia de analiza D.R.G
14. Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial
15. Consilierul de etica si integritate
16. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire
17. Comisia paritara

Art. 11.1 CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical este alcatuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si directorul de ingrijiri. Directorul medical este presedintele Consiliului Medical.

(1) ATRIBUTII Consiliul Medical:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
5. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei servite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c. planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
7. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
8. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - c. prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
9. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
10. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
11. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
12. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
14. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



15. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
17. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
18. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
19. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
20. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
21. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
22. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
23. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
25. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
26. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
27. Consiliul medical asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului medical atrage raspunderea legala a acestuia.

Art. 11.2 CONSILIUL ETIC

In cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG functioneaza consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

Consiliul etic este alcatuit din membri permaneti. Pentru fiecare membru permanent si pentru secretar exista cate un membru suplenat.

Consiliul etic este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(1) ATRIBUTIILE CONSILIULUI ETIC conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1502/2016:

1. promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
2. identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
3. primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
4. analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
 - cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
 - incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - nerespectarea demnitatii umane;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de pct. 4;
6. sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
7. sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
8. asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
9. intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
10. emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
11. aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
14. analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
15. ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
16. Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.

(2) ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIULUI ETIC:

1. convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
2. prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
3. avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
4. informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

(3) ATRIBUTIILE SECRETARULUI CONSILIULUI ETIC:

1. detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2. asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
3. introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
4. realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
5. informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
6. convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
7. asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
8. intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
9. asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;
10. asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
11. formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
12. intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
13. intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmat de cel raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
14. pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



ART. 11.3 NUCLEUL DE CALITATE

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul Spitalului Municipal Campulung functioneaza unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Componenta Nucleului de Calitate este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

Nucleul de calitate functioneaza conform metodologiei de lucru elaborata prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sanatatii si Colegiul Medicilor-se infiinteaza la nivelul spitalului ca unitate de control intern, avand ca scop monitorizarea permanenta a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor.

ATRIBUTIILE NUCLEULUI DE CALITATE:

1. urmareste respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin Ordinul sus-mentionat;
2. elaboreaza propuneri de imbunatatire;
3. raporteaza trimestrial indicatorii de calitate;
4. organizeaza anchetele de evaluare a satisfactiei asiguratilor.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formata din reprezentanti ai Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Arges, ai Directiei de Sanatate Publica Arges si ai Colegiului Medicilor Arges.

Art. 11.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente).

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

ATRIBUTIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI:

1. stabileste o lista de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
2. stabileste o lista de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
3. analizeaza referatele de necesitate trimise conducerii unitatii in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat.
4. verifica continutul stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctionalitatile in asistenta medicala;
5. verifica ritmic cheltuielile pentru medicamente si le analizeaza cu raportarea lunara a situatiei financiare;
6. elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefi de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
8. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.
9. intocmeste lista de medicamente cu cantitatile necesare care urmeaza sa faca obiectul planului de achizitii pentru anul urmat in functie de consumurile medii pe ultimii 5 ani.

Art. 11.5 COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI:

1. Analizeaza cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia la cunostinta in baza informarii de catre medicul a curant si in urma consemnarii pe larg a deceselor in raportul de garda al unitatii; decesele se inregistreaza in mod obligatoriu in registrul de evidenta a deceselor;
2. Membrii comisiei cerceteaza si analizeaza documentele medicale ale pacientului decedat;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



3. Analizeaza modul de acordare a ingrijirilor medicale pana la deces;
4. Intocmeste pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care il inainteaza managerului unitatii;
5. Propune conducerii unitatii masuri de ameliorare a ratei deceselor in spital;

Art. 11.6 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituita prin decizie a managerului unitatii si functioneaza in conformitate cu :

- Ordinul ministrului sanatatii nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalelor publice;
- Ordinul ministrului sanatatii nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul ministrului sanatatii nr. 1224/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare.

RESPONSABILITATI comisia de transfuzie si hemovigilenta:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
4. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
5. organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
6. elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art. 11.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

ATRIBUTIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENTA:

1. analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase
2. verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare.
3. analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmări intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse.
4. prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati.
5. urmareste prescrierea corecta a medicatiei conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
6. urmareste chimiorezistenta germenilor la antibioticele folosite in spital si informeaza periodic medicii curanti;
7. urmaresc folosirea la prescriptii a dci a medicamentelor;
8. urmaresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condicii de prescriptii medicamente.

Art. 11.8 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Componenta Comitetului de securitate si sanatate in munca este aprobata prin Decizie a managerului unitatii.

ATRIBUTIILE COMITETULUI DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

1. analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare si Functionare;
2. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
3. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
4. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



protecție colectivă și individuală;

5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

8. 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;

9. 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;

10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

12. dezbate 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.

13. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă atrage răspunderea legală a acestuia.

Art. 11.9 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

În cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG funcționează COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE, care este constituit din:

1. Medicul responsabil de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
2. medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
3. directorul medical,
4. directorul de îngrijiri,
5. farmacistii sefi,
6. medicul șef de laborator din laboratorul propriu de analize medicale,
7. toți șefii de secție.

COMITETUL este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 11.10. COMISIA DE BIOCIDURI SI MATERIALE NECESARE PREVENIRII I.A.A.M.

Comisia de biocide și materiale necesare prevenirii I.A.A.M. funcționează conform prevederilor legale și are următoarele atribuții:

- a) stabilirea necesarului de dezinfectanți (biocide) - tipurile și cantitățile necesare în vederea prevenirii IAAM;
- b) monitorizarea consumului de biocide și materiale sanitare utilizate în spital;
- c) inventarierea tuturor articolelor (biocide, materiale sanitare, materiale de curățenie, echipament de protecție) necesare prevenirii IAAM și stabilirea unui stoc critic (cantitățile obligatorii minim necesare pentru asigurarea continuității aprovizionării structurilor spitalului pe o anumită perioadă de timp);
- d) verificarea/solicitarea caracteristicilor produsului conform Fișei tehnice de securitate, pentru asigurarea protecției sănătății angajaților;
- e) urmărirea respectării condițiilor corecte de utilizare și păstrare a biocidelor și materialelor sanitare;
- f) întocmirea periodică (minim semestrial) a Rapoartelor de analiză privind consumul de biocide și materiale sanitare, în baza cărora, corelat cu Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM, se va stabili necesarul estimat pentru următorul Plan anual de achiziții (concluziile rapoartelor de analiză și eventualele propuneri care rezultă din acestea vor fi înaintate conducerii spitalului);
- g) evaluarea eficienței produselor biocide adecvate situației specifice spitalului, în conformitate cu Planul anual de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) întocmirea calculului anual referitor la consumul de biocide realizat, raportat la consumul de biocide planificat pentru perioada supusă analizei;
- i) recoltarea de probe autocontrol pentru verificarea eficacității produselor;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- j) stabilirea documentatiilor pentru procedurile de achizitie, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- k) participarea la receptia articolelor necesare prevenirii IAAM si verificarea concordantei avizului cu eticheta;
- l) urmarirea si depistarea neconformitatilor produselor achizitionate, inclusiv a eventualelor reactii adverse la substantele dezinfectante raportate de personal;
- m) formularea de propuneri de masuri pentru diferitele situatii care impun schimbari de produse (rezultate neconforme autocontrol, modificare a nivelului de risc intr-un anumit sector medical, context epidemiologic care presupune consum crescut de dezinfectanti si echipamente de protectie, reactii adverse raportate de personal la utilizarea unei substante, etc.

Art. 11.11 COMISII DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare functioneaza conform prevederilor legale si are urmatoarele atributii principale:

- a) publicarea pe site-ul spitalului / locatii legal necesare a anuntului de participare la concurs pentru postul vacant anuntat;
- b) selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidatilor;
- c) stabilirea subiectelor pentru proba scrisa si data de sustinere a probei scrise;
- d) stabilirea planului interviului, in vederea sustinerii acestuia, cat si a planului probei practice si asigurarea conditiilor necesare sustinerii acestora;
- e) stabilirea modului de acordare a punctajului pentru probele scrise/practice si pentru interviu; notarea fiecarui candidat pentru fiecare proba sustinuta in cadrul concursului/examenului;
- f) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului, pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) anuntarea rezultatelor concursului, a datei depunerii contestatiilor si, deopotriva, a solutionarii acestora;
- h) anuntarea castigatorului concursului sustinut, ca atare.

Comisia de solutionare a contestatiilor functioneaza conform prevederilor legale si are urmatoarele atributii principale:

- a) solutionarea contestatiilor depuse de catre candidati, cu privire la notarea fiecarei probe a concursului/examenului;
- b) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestatiilor, pentru a fi comunicate ulterior candidatilor.

Art.11.12 COMISII DE CERCETARE DISCIPLINARA

La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizii a managerului SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG.

Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.

Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Comisiile de cercetare disciplinara vor fi numite prin Decizie emisa de managerul unitatii si va fi formata din 1 presedinte, minim 2 membri si 1 secretar.

Competenta comisiei de cercetare disciplinara numita sa efectueze cercetarea este limitata la cercetarea faptelor savarsite de salariatii din cadrul institutiei.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMISIEI DE DISCIPLINA:

- a) efectueaza cercetarea preliminară in urma sesizarii in scris a faptei si in acest sens:
 - verifica elementele de forma si de fond ale sesizarii;
 - identifica obiectul sesizarii;
 - stabileste, daca este cazul, ca in afara de salariat sa mai participe si alte persoane a caror prezenta este necesara pentru stabilirea adevarului si solutionarea cauzei;
- b) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, propriu-zisa, in cadrul careia poate solicita documentele considerate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei;
- c) intocmeste, in baza procesului verbal de sedinta, raportul de finalizare a cercetarii disciplinare a faptei;
- d) transmite raportul managerului unitatii in vederea emiterii deciziei de sanctionare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Cercetarea disciplinara a faptei reprezinta o conditie obligatorie ce trebuie indeplinita in cadrul actiunii disciplinare.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Odata sesizata, conducerea institutiei are obligatia de a dispune inceperea anchetei disciplinare pentru constatarea savarsirii abaterii.

Ancheta disciplinara presupune cercetarea:

- a) imprejurarilor in care s-a savarsit fapta
- b) gradului de vinovatie al salariatului
- c) consecintelor abaterii disciplinare
- d) comportarii generale in serviciu a salariatului
- e) eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfasurare a anchetei disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemneaza intr-un proces verbal ce va purta semnatura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate sa efectueze cercetarea precum si semnatura persoanei cercetate.

Procesul verbal va contine in mod obligatoriu componenta comisiei, obiectivul comisiei de disciplina si/ sau alte mentiuni.

Dupa incheierea sedintei de cercetare disciplinara, Comisia de cercetare disciplinara numita in vederea realizarii cercetarii disciplinare prealabile va intocmi un raport final ce va contine descrierea procedurii asa cum s-a desfasurat precum si propunerea de sanctionare.

Raportul va contine in mod obligatoriu componenta comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate pana in prezent, acte procedurale, concluzii, constatari, propuneri si/ sau mentiuni.

Art.11.13 COMISIA DE ANALIZA DRG

Evaluarea cazurilor neconfirmate din punct de vedere clinic si medical de catre Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti (SNSPMPDSB) pentru care se solicita reconfirmarea, precum si a cazurilor pentru care casele de asigurari de sanatate judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, au constatat nereguli privind corectitudinea datelor inregistrate se realizeaza in cadrul unei comisii de analiza. Comisia de analiza este formata din reprezentanti ai casei de asigurari de sanatate si reprezentanti ai spitalului, cu exceptia medicului curant al cazului respectiv. Membrii comisiei de analiza vor fi desemnati in scris de catre cele doua institutii.

Spitalul este obligat sa puna in aplicare deciziile comisiei de analiza.

Comisia de analiza functioneaza in baza si cu respectarea prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 11.14 COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

In cadrul Spitalului Municipal Campulung functioneaza COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL conform Ordin OSGG nr. 600/2018.

ATRIBUTIILE COMISEI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:

1) Comisia de monitorizare cuprinde conducatorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice, cu exceptia compartimentului de audit public intern; in cazul entitatilor publice locale care nu au o structura organizatorica dezvoltata, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanti ai compartimentelor, desemnati de catre conducatorul entitatii publice.

2) Comisia de monitorizare este coordonata de catre un presedinte, care poate fi conducatorul entitatii sau o alta persoana de conducere cu autoritate, delegata de acesta si asistata de un secretariat tehnic.

3) Modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare se afla in responsabilitatea presedintelui acesteia si se stabileste in functie de volumul si de complexitatea proceselor si activitatilor, pe baza Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4) Presedintele Comisiei de monitorizare asigura conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

5) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul entitatii publice.

6) In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entitati publice.

7) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitatii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementarii si dezvoltarii acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

8) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

9) Procesul de management al riscurilor se afla in responsabilitatea presedintelui Comisiei de monitorizare si se organizeaza in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al entitatii publice.

10) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entitatii publice, conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorica desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

11) Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

12) Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in Registrul de riscuri al entitatii publice.

13) Comisia de monitorizare analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitatii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii.

14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entitatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre conducatorul entitatii publice.

15) Conducatorul compartimentului transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de catre conducatorul entitatii publice.

16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii.

17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre conducatorul entitatii publice, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

18) Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanta la nivelul entitatii publice.

19) Conducerea entitatii asigura procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru procesele si activitatile derulate in cadrul entitatii si aducerea la cunostinta personalului acesteia.

20) In vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate economicitate si eficienta a obiectivelor entitatilor publice, compartimentele elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

21) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizeaza procedura din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minima prevazuta in Procedura documentata.

22) Procedurile documentate se semneaza la intocmire de catre responsabili de activitatile procedurale, la verificare de catre conducatorul compartimentului, la avizare de catre presedintele Comisiei de monitorizare si se aproba de catre conducatorul entitatii publice sau, dupa caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entitatii publice.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



23) In functie de specificul si complexitatea activitatilor entitatii publice, inclusiv a reglementarilor interne, entitatile publice isi particularizeaza procedurile in conformitate cu o procedura de sistem proprie, avand la baza obligatoriu structura minimala prevazuta in Procedura documentata.

Art. 11.15 COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII/CICLUL III DE ACREDITARE

In cadrul Spitalului Municipal Campulung functioneaza **Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclului III de acreditare** conform Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

ATRIBUTIILE COMISIEI DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII/CICLUL III DE ACREDITARE:

- a) indeplineste cerintele solicitate de managerul de calitate in vederea acreditarii-ciclul III pentru sectia/compartimentul de care raspunde fiecare membru;
- b) mentine standardele de calitate implementate;
- c) elaboreaza/implementeaza protocoale,proceduri specifice sectorului de activitate;
- d) pune la dispozitia managerului de calitate documentele solicitate in termenul stabilit;
- e) in cadrul auditurilor intene sau externe,raspunde de vizionarea directa pe sectiile/compartimentele din care afe parte;
- f) raspunde de indeplinirea indicatorilor specifici pentru evaluarea in vederea acreditarii-ciclul III.

Art.11.16 CONSILIERUL DE ETICA

In cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG functioneaza un consilier de etica si integritate conform OSGG nr. 600/2018

ATRIBUTIILE CONSILIERUL DE ETICA:

- a) acordarea de consultanta si asistenta personalului SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG cu privire la respectarea prevederilor codului de etica;
- b) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG;
- c) intocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduita de catre personalul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG;

Atributiile prevazute mai sus se exercita in temeiul unui act administrativ emis de managerul spitalului si prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor codului de etica.

Rapoartele prevazute la lit. c), aprobate de managerul spitalului, se comunica personalului spitalului si se transmit semestral de salariatul desemnat, la termenele si in forma standard stabilite prin procedura.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduita voi fi centralizate la nivelul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG intr o baza de date necesara pentru:

- a) identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui anagajat pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare, ori sa le aplice necorespunzator;
- b) identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita;
- c) adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 11.17 COMISIA DE PRIMIRE SI SOLUTIONARE A CAZURILOR DE HARTUIRE

In cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG functioneaza Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire constituita conform H.G. nr. 970/2023 privind aprobarea metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirilor morale la locul de munca. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire din cadrul unitatii a fost numita prin act administrativ al conducatorului institutiei, si are urmatoarea componenta:

- a) directorul medical cu rolul de presedinte al Comisiei;
- b) 2 persoane: Juridic si Resurse Umane cu rolul de membri in Comisie;
- c) 1 persoana reprezentantul sindical/ al salariatilor cu rolul de membru in Comisie;
- d) secretarul Comisiei;
- e) un membru supleant.

Comisia constituita are urmatoarele atributii:

1. Asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel.: 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel.: 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. Asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;

3. Participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plangeri sunt formale sau informale;

4. Raporteaza conducatorului institutiei/angajatorului toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;

5. Coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;

6. Gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea institutiei/angajatorului.

Secretarul Comisiei are urmatoarele atributii:

1. Primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;

2. Convocarea comisiei;

3. Redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;

4. Pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

Art. 11.18. COMISIA PARITARA

La nivelul Spitalul Municipal Campulung este constituita si functioneaza Comisia paritara, ce a fost constituita prin act administrativ al managerului unitatii sanitare. Comisia paritara are urmatoarea componenta:

1. Din partea Spitalului Municipal Campulung:

- managerul unitatii sanitare;
- directorul medical al unitatii sanitare;
- directorul financiar-contabil al unitatii sanitare;
- directorul de ingrijiri medicale al unitatii sanitare;
- consilierul Juridic;

2. Din partea Sindicatului Sanitas Arges:

- liderul de sindicat la nivelul Spitalul Municipal Campulung;
- vicedirul de sindicat la nivelul Spitalul Municipal Campulung;
- 3 membrii de sindicat.

Secretarul Comisiei va fi desemnat de managerul spitalului.

Comisia paritara constituita la nivelul Spitalul Municipal are urmatoarul Regulament privind organizarea si functionarea:

- Comisia care monitorizeaza prevederile aplicarii contractului colectiv de munca la nivelul Spitalul Municipal va fi compusa din 5 reprezentanti ai Sindicatului Sanitas Arges la nivelul Spitalul Municipal Campulung si 5 reprezentanti ai Spitalul Municipal Campulung;

- Comisia se va intruni la cererea oricarui dintre membrii sai, in termen de maximum 15 zile lucratoare de la formularea cererii, si va adopta hotarari valabile prin unanimitate, in prezenta a 3/4 din numarul total al membrilor;

- Comisia va fi prezidata, prin rotatie, de catre un reprezentant al fiecarei parti, ales in sedinta respectiva;

- hotararea adoptata are putere obligatorie pentru partile contractante;

- Comisia este imputernicita sa interpreteze prevederile contractului colectiv de munca, in aplicare, in functie de conditiile concrete si de posibilitatile unitatii, la solicitarea uneia dintre parti.

CAPITOLUL 5:

ATRIBUTIILE SECTIILOR/ COMPARTIMENTELOR CU PATURI si ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL superior, mediu si auxiliar sanitar si TESA.

Din punct de vedere legislativ, functionarea Spitalul Municipal Campulung este guvernata de legi, ordonante, ordine, precum si de procedurile operationale aplicabile la nivelul unitatii sanitare.

Sectiile cu paturi sunt conduse de medici-sefi de sectie, fiind ajutati de un asistent medical sef din cadrul personalului mediu. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, in conditiile legii.

Medicii sefi de sectie au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si alte atributiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea in functie, medicii sefi de sectie, de laborator sau de serviciu incheie cu Spitalul Municipal Campulung, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii. Daca medicul sef de sectie selectat prin concurs/examen se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

Art. 12 SECTIILE/ COMPARTIMENTELE cu paturi.

Activitatea medicala din cadrul Spitalul Municipal Campulung se desfasoara in conformitate cu urmatoarele acte normative (fara a fi enumerate limitativ):

- **LEGEA NR. 95/ 2006** – privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1706/ 2007** – privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1500/ 2009** – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1.761/2021** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1301/2007** – pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare

Art. 12.1 Atributii cu privire la asistenta medicala:

1. repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor;
2. asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, procedurilor balneo-fizio-terapeutice, a gimnasticii medicale, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
6. asigurarea a ingrijirii continue medicale necesare pe toata durata internarii;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
9. asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
10. desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
11. asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectia nou-nascuti;
12. transmiterea concluziilor, diagnosticelor si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
13. educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
14. acordarea unui pachet de servicii medicale de baza ,in mod echitabil si nediscriminatoriu oricarui asigurat.

Art. 12.2 Atributii cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:

1. indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale populatiei in domeniul respectiv, in ambulatoriu;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Câmpulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- 2.urmarirea ridicarii continue a calitatii asistentei medicale;
- 3.asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar afiliat pentru stagii practice;
- 4.analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie - ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 12.3 Atributii cu privire la activitatea de invatamant:

- 1.asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- 2.asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor sau studentilor, conform protocoalelor incheiate de Spitalul Municipal Câmpulung cu diferite institutii de invatamant (dupa caz);

Art. 12.4 Atributii cu privire la activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spital, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1224/ 2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

(A) Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina are urmatoarele atributii:

- 1.asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- 2.asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- 3.raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- 4.indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- 5.contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anesteziat de garda;
- 6.indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- 7.pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- 8.ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- 9.consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
10. raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
11. raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

(B) Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

- 1.desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- 2.efectueaza testarile pretransfuzionale;
- 3.raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- 4.supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- 5.intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate.

(C) Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

- 1.stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
- 2.comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- 3.semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
- 4.supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 5.urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore, conform legislatiei in vigoare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



6.administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

7.in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

8.promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

9.in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

10. inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

(D) Atributiile asistentilor din sectiile medicale de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

1.iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

2.recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

3.efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

4.efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;

5.inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

6.in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;

7.returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

(E) Atributiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguina, sunt urmatoarele:

1.decide organizarea unitatii de transfuzie sanguina in spital;

2.numeste prin decizie medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina din spital;

3.dispune respectarea de catre personalul unitatii de transfuzie sanguina, precum si de catre toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indica si aplica terapia transfuzionala in spital, a tuturor normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii Publice;

4.verifica si dispune aprovizionarea unitatii de transfuzie sanguina cu aparatura, echipamente, reactivi, materiale sanitare si consumabile;

5.sprijina activitatea de inspectie a inspectorilor delegati ai autoritatii competente;

6.asigura participarea personalului implicat in activitatea de transfuzie sanguina din spital la programele de formare profesionala in domeniul transfuziei;

7.nominalizeaza, prin decizie, componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital.

(F) Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

1.verificarea identitatii pacientului;

2.verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;

3.verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentatiei;

- inregistrarea in foaia de observatie.

Art. 12.5 Atributii cu privire la Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012:

(A) Coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul din unitatile sanitare:

1. este cadru medical certificat de catre Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o data la 3 ani;

2. elaboreaza si supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale periculoase; in acest scop el colaboreaza cu epidemiologi in elaborarea unui plan corect si eficient de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale;

3. coordoneaza si raspunde de sistemul de gestionare a deseurilor in unitatea sanitara; in acest scop el elaboreaza regulamentul intern referitor la colectarea separata pe categorii, stocarea temporara, transportarea si eliminarea deseurilor





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



si clasifica deseurile generate in conformitate cu anexa nr. 2 la Hotararea Guvernului nr. 856/2002, cu completarile ulterioare;

4. stabileste codul de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
5. evalueaza cantitatile de deseuri medicale periculoase si nepericuloase produse in unitatea sanitara; pastreaza evidenta cantitatilor pentru fiecare categorie de deseuri si raporteaza datele in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 856/2002, cu completarile ulterioare;
6. coordoneaza activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor medicale;
7. supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;
8. se asigura de cantarirea corecta a cantitatii de deseuri medicale periculoase care se preda operatorului economic autorizat, utilizand cantare verificate metrologic;
9. propune si alege solutia de eliminare finala intr-un mod cat mai eficient a deseurilor medicale periculoase in cadrul fiecarei unitati sanitare;
10. verifica daca operatorul economic ce presteaza servicii de transport al deseurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activitati si daca autovehiculul care preia deseurile corespunde cerintelor legale;
11. verifica daca destinatarul transportului de deseuri este un operator economic autorizat sa desfasoare activitati de eliminare a deseurilor;
12. colaboreaza cu persoana desemnata sa coordoneze activitatea de gestionare a deseurilor rezultate din unitatile sanitare in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase;
13. este responsabil de indeplinirea tuturor obligatiilor prevazute de lege in sarcina detinatorului/producerului de deseuri, inclusiv a celor privitoare la incheierea de contracte cu operatori economici autorizati pentru transportul, tratarea si eliminarea deseurilor medicale.

(B) Consilierul pe probleme de siguranta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza activitatea de tratare si transport al deseurilor medicale periculoase efectuata de unitatea sanitara in vederea conformarii cu prevederile legale ce reglementeaza tratarea si transportul marfurilor periculoase;
2. consiliaza reprezentantul legal al unitatii sanitare in privinta transportului marfurilor periculoase;
3. efectueaza demersurile necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseuri medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator;
4. elaboreaza raportul anual privind activitatile cu marfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt pastrate 5 ani si sunt puse la dispozitia autoritatilor nationale competente la solicitarea acestora;
5. monitorizeaza aplicarea practicilor si procedurilor instituite de unitatea sanitara referitoare la transportul deseurilor medicale periculoase.

(C) Medicul delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
2. participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
3. supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;
4. raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;
5. elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.

(D) Seful serviciului administrativ din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
2. asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;
3. controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise sau eliminarii necorespunzatoare a acestora.

(E) Medicul sef de sectie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
2. semnaleaza imediat deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

(F) Asistentii-sefi din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



1. raspunde de aplicarea codului de procedura;
2. prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
3. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(G) Asistentii medicali din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(H) Infirmiera din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

(I) Ingrijitoarea pentru curatenie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

(J) Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public, in spital are urmatoarele atributii:

1. supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
2. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
3. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 12.6 Atributii cu privire la Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016:

(A) Atributiile medicului sef de sectie:

1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
3. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
5. raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
6. in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
7. raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
8. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

(B) Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

1. protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
4. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
5. consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



7. solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
8. respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

10. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

(C) Atributiile compartimentului CPIAAM

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
3. seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
6. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
7. organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
8. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
9. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
18. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

25. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

(D) Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

1. efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

2. elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

3. coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

4. elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

5. colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

6. efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

7. ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

8. ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

9. coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

10. evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

11. elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

(E) Atributiile laboratorului de analize medicale:

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

2. efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

3. seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

4. seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

5. seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

6. seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

7. identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

8. anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

9. raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



10. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

11. organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

12. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

13. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

14. stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

(F) Atributiile farmacistului:

1. obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

2. distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

3. obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

4. pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5. raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

6. colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

7. organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(G) Atributiile asistentei sefe de sectie:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

2. raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

4. controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

5. raspunde de starea de curatenie din sectie;

6. transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

8. supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

9. supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

10. verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

11. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

12. constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

13. coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

14. participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



15. asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

16. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

17. coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

18. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

19. semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

20. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

21. verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

22. verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

23. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

24. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

25. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

26. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

(H) Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:

1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

2. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

3. mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

4. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

5. initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

8. participa la pregatirea personalului;

9. participa la investigarea focarelor.

(I) Atributiile asistentei de la sterilizare:

1. verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

2. efectueaza sterilizarea, respectand norme tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

3. anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

4. raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

5. eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;

6. efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

7. respecta precautiile standard.

Art. 13 MEDICUL SEF DE SECTIE are in principal urmatoarele sarcini:

1. urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
3. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;
4. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
5. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;
6. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;
7. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
8. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
9. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;
10. prezinta Consiliului Medical informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;
11. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractul de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate ;
13. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu ;
14. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa ;
15. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificind respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti ;
16. organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
17. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
18. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti ;
19. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu ;
20. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator ;
21. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate ;
22. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate ;
23. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participind trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;
24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectindu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
25. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante ;
26. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor ;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



27. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structuri administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;

28. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite ;

29. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

30. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;

31. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare ;

32. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

33. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate ;

34. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora ;

35. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;

36. controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

37. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie ; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;

38. intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;

39. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului ;

40. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

42. in timpul garzii are si sarcinile medicului de garda;

43. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza

44. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

45. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

46. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

47. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 14 MEDICUL SEF DE SECTIE cu profil chirurgical, in afara sarcinilor prevazute la art. 13, are si urmatoarele sarcini specifice:

1. raspunde de calitatea actului chirurgical de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii; pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;

2. asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime;

3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art. 15 MEDICUL COORDONATOR al Compartimentului psihiatrie, in afara sarcinilor prevazute la art. 13:

1. controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestand sau nu oportunitatea spitalizarii cazurilor internate ca urgenta in compartimentul din subordine,

2. are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privin reforma in domeniul sanatatii, precum si cele ale Legii 487/ 2002 – legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice cu modificarile si completarile ulterioare.

3. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
4. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 16 MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele atributii:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, iar la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite, la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie, le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masinilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
13. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice buletin medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut in ingrijire;
14. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri inedicale a bolnavilor;
15. executa sarcini de indrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
16. se preocupa de permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
19. participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile care le-a avut in ingrijire.
20. aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
21. obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
22. raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti catre CPIAAM;
23. consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
24. instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.
25. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
26. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 17 MEDICUL DE SPECIALITATE din sectiile cu profil chirurgical are in plus fata de art. 16 si urmatoarele atributii specifice:

1. face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati in ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef al sectiei;
2. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului.
3. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
4. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 18 MEDICUL DE SPECIALITATE anestezie-terapie intensiva are in plus fata de art. 16 urmatoarele atributii specifice:

1. participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
2. verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
4. indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate.
5. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
6. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art. 19 MEDICUL DE SPECIALITATE psihiatrie are in plus fata de art. 16 urmatoarele atributii specifice:

1. se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca.
2. are obligatia de a cunoaste si aplica prevederile legii 487/2002 – Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.
3. are obligatia de a cunoaste normele de aplicare potrivit Ord. 488/2016 – Norme de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.
4. respecta si aplica prevederile Legea 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art. 20 MEDICUL DE GARDA din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele atributii:

1. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie le efectueaza personal;
4. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
5. interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, cheimandu-l la nevoie de la domiciliu;
6. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama, la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta;
8. acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
9. se preocupa de tranferul pacientilor in alte spitale, a bolnavilor care nu pot fi rezolvati la Spitalul Municipal Campulung, dupa acordarea primului ajutor;
10. anunta cazurile cu complicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau managerului spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
11. confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
12. asista dimineata la distribuirea alimentelor, calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerei spitalului;
13. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



servirea felurilor de mancare necorespunzatoare consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar verifica retinerea probelor de alimente;

14. anunta prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

16. intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda;

17. in situatia in care exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si il reprezinta pe managerul spitalului;

18. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

19. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 21 MEDICUL DE GARDA din sectia Medicina Interna, in afara de sarcinile prevazute la art. de mai sus, are obligatia de a controla zilnic la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana:

1. calitatea hranei;

2. daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei;

3. daca hrana corespunde cantitativ.

4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

5. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 22 MEDICUL DE SPECIALITATE Radiologie si imagistica medicala:

1. efectueaza investigatii de specialitate;

2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;

3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;

4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;

6. controleaza activitatea personalului subordonat;

7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;

9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico - sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;

10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;

11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;

12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;

13. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

14. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 23 MEDICUL DE MEDICINA A MUNCII

Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

1. prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;

2. supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;

3. asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

5. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 24 MEDICUL REZIDENT are in principal, urmatoarele atributii:

1. desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. participa la activitatea din spital: program in cursul diminetii si garda-conform reglementarilor in vigoare;
3. se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub indrumarea medicului sef de sectie.
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
5. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 25 PSIHOLOGUL efectueaza:

1. examenul psihologic al pacientilor in vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluari mentale, comportamentale si/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependentei de alcool si droguri;
5. testarea dezvoltarii (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv si socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitiva;
7. investigatii de specialitate in cadrul cercetarilor stiintifice (psihomedicale si transdisciplinare);
8. consultatii si investigatii psihologice in cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacitatii de munca);
9. investigatii psihologice in cadrul selectiei de personal;
10. consiliere si educatie preventiva;
11. consiliere sau psihoterapie legata de adictia de substante/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situationala, ocupationala;
13. consiliere sau psihoterapie relationala (cuplu, familie);
14. consiliere in situatii de criza;
15. psihoterapie individuala, de grup.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
17. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 26 PROFESORUL DE CULTURA FIZICA MEDICALA

(A) Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului;

1. Atributiile profesorilor CFM ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3. Ca membru al echipei profesionale, aplica planul de tratament specific prescris de medic in functie de posibilitatile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul,
4. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
5. Inscrie in foaia de observatie clinica nivelul functional motor, masuratori, observatii, secvente din programul kinetic, posibilitatile copilului la momentul inscrierii datelor (altele decat cele mentionate in nivelul functional), pana in ziua de miercuri a ultimei saptamani de internare; filmeaza, fotografiaza pacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrările responsabilului cu arhiva
6. Informeaza medicul asupra starii bolnavului;
7. Tine legatura cu asistenta medicala, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curatenie, etc);
8. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala ;

9. Participa la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti si a personalului nou angajat;

(B) Descrierea responsabilitatilor postului

1. Privind relatiile interpersonale /comunicarea
 - a. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului, in raporturile cu alte compartimente, precum si in relatiile cu persoanele din afara colectivului.
 2. Fata de echipamentul din dotare
 - a. stabileste necesarul de echipament si raspunde de inventarul din sali, ingrijindu-se de buna intretinere si folosire a dispozitivelor, aparatelor si jucariilor existente;
 - b. informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



3. In raport cu obiectivele postului:
 - a. utilizeaza tehnici kinetice, masaj, aplicatii de gheata, caldura, conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
4. Privind securitatea si sanatatea muncii:
 - a. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de PSI;
5. Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - a. respecta Regulamentul Intern (condica de prezenta cu solicitarea in scris a schimbului de tura, programul de lucru, tinuta, disciplina, locul si modul de desfasurare a activitatii terapeutice);
 - b. elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
 - c. aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
 - d. tine evidenta si urmareste eficienta in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
 - e. desfasoara activitate de educatie sanitară pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

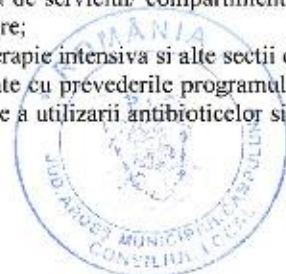
Art. 27 ATRIBUTII conform ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/2016:

(A) Atributiile medicului sef de sectie:

- 1.organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- 2.raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 3.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 4.raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitară;
- 5.raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspicii de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 6.in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7.raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautie si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- 8.raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

(B) Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- 1.protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 2.aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 3.obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- 4.raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 5.consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- 6.instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- 7.solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitară;
- 8.respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 9.dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/ infectiilor cu germeni multiplu rezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



antibioticorezistentei;

10. comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

(C) Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

1. efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
3. coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
4. elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
6. efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
7. ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
9. coopereaza cu medicul microbiolog/ de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
10. evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

Art. 28 ASISTENTUL MEDICAL SEF DE SECTIE

(A) ATRIBUTII, SARCINI si RESPONSABILITATI principale:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de evaluare anuala.
6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
8. Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatare realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
10. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
11. Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
12. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform **ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
13. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **ORDINULUI MINISTRULUI SANATATII nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
16. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
17. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
18. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
19. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
20. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
21. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
22. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali). In cazurile deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
24. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
25. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea Spitalului Municipal Campulung.
27. Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
28. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei.
29. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
30. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
31. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Campulung.
32. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
33. Sa se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
34. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare-FO, registru sectie;
35. Realizeaza autoinventrierea periodica a dotarii sectiei, conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delegea persoana care raspunde de acestea, fata de administratia institutiei;
36. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
37. Se conformeaza ORD 1500/ 2009- privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare
38. Raspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 -Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare;
39. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
40. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

(B) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF conform Legii nr. 319/ 2006 - legea securitatii si sanatatii in munca:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4.sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

5.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6.sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7.sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

8.sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

9.sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(C) ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF in domeniul PROTECTIEI MUNCII

1.va respecta prevederile normelor de protectia muncii si normelor P.S.I in vigoare;

2.organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine.

(D) LIMITE DE COMPETENTA

1.controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;

2.intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;

3.stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie,pe care le modifica,informand medical sef de sectie;

4.evalucaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din sectie;

5.in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie,directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

(E) RESPONSABILITATI:

1.coordoneaza,controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine,in toate turele;

2.informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

3.coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

4.raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar,lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si de inlocuirea acestora,conform normelor stabilite in unitate;

5.raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor.

Art. 29 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST

1. ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

✓ Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

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

✓ Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

✓ Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.

✓ Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).

✓ Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.

✓ Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

✓ Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- ✓ Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
 - ✓ Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
 - ✓ Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
 - ✓ Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavilor si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
 - ✓ Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
 - ✓ Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei bolnavului.
 - ✓ Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
 - ✓ Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
 - ✓ Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
 - ✓ Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
 - ✓ Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii, anale, etc)
 - ✓ Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special.
 - ✓ Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparținatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
 - ✓ Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținatorii pentru acordarea acestora.
 - ✓ Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza.
 - ✓ Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
 - ✓ Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
 - ✓ Pregateste pacientul pentru externare.
 - ✓ In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - ✓ 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.
 - ✓ Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
 - ✓ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
 - ✓ Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 - ✓ Respecta si apara drepturile pacientului.
 - ✓ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
 - ✓ Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
 - ✓ Desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
 - ✓ Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
 - ✓ respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- 2. Responsabilitati in evaluarea diagnostica:**
- ✓ Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru interventii conforme cu competentele profesionale.
 - ✓ Evaluarea starii pacientului, masurarea, inregistrarea functiilor vitale.
 - ✓ Pregătirea psihica si fizica a pacientului pentru examinare clinica, recoltarea produselor biologice si patologice.
 - ✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate,
 - temperatura,
 - intimitatea pacientului.





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- ✓ Însușirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- ✓ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator.
- ✓ Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
- ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- ✓ Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- 3. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:**
 - ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
 - ✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
 - ✓ Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
 - ✓ Asigura și participa la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea poziției în pat, dezbracarea și îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, varsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatura.
 - ✓ Supravegherea comportamentului pacientului.
 - ✓ Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
 - ✓ Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- 4. Responsabilități pentru alimentația pacientului**
 - ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
 - ✓ Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
 - ✓ Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
 - ✓ Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare conform indicațiilor.
 - ✓ Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
 - ✓ Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
 - ✓ Comunica modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.
 - ✓ Educa pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- 5. Responsabilități pentru activitatea terapeutică**
 - ✓ În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgența medicală.
 - ✓ Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
 - ✓ Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
 - ✓ Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant.
 - ✓ Respectă :
 - precauțiile universale
 - principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - managementul pentru deseuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment
 - metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spalaturi, clisme, intubatia gastroduodenala, dezobstructia cailor aeriene, intubatia oronazotraheala, oxigenoterapie, secventa actiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secventa interventii pre/postoperatorii.

✓ Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie, sterilizare ,cu mentinerea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

✓ Poarta echipament de protectie prevazut de fiecare sectie/compartiment /unitate sanitara, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.

✓ Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea si interactiunile dintre substantele medicamentoase
- timpii de executie
- frecventa de administrare
- contraindicatiile
- efectele secundare
- eficienta administrarii

✓ Monitorizeaza si comunica medicului simptomele si starea pacientului post-administrare substanta medicamentoasa.

✓ Efectueaza interventiile recomandate de medic in cazul aparitiei eventualelor reactii secundare.

✓ Consemneaza in raportul de predare/primire a activitatii planul de ingrijire si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea pacientului, parametrii functiilor vitale si orice alt eveniment petrecut in sectie /compartiment.

✓ Poarta responsabilitatea calitatii actului medical efectuat.

✓ Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoasterea afectiunii, respectarea controalelor periodice.

✓ Desfasoara activitati si programe de educatie pentru sanatate, consiliere si demonstratii practice pacientilor si apartinatorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemice prin sange capilar, etc.).

6. DIFICULTATE OPERATIONALA SPECIFICA POSTULUI:

1. complexitatea si diversitatea operatiunilor efectuate (tehnici de ingrijire speciale, pregatire si pozitionare speciale);

2. rolul si gradul de autonomie in actiune al asistentului generalist;

3. contributie intelectuala proprie in ingrijirea, pregatirea si pozitionarea pacientului in functie de indicatiile medicale de examinare;

4. cunostinte:

- ✓ privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical generalist;
- ✓ abilitati privind masurile de resuscitare cardio-respiratorie;
- ✓ specifice aparaturii medicale din sectie;
- ✓ de utilizare al P.C.- ului.

7. RESPONSABILITATI SPECIFICE POSTULUI:

1. date de pregatirea si pozitionarea pacientului;

2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;

3. acordarea primului ajutor in caz de urgenta si anuntarea medicului;

4. pastrarea confidentialitatii specifice postului.

✓ *cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:*





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- **LEGEA drepturilor pacientilor nr. 46/ 2003:**
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII Nr. 1224/ 2006** – pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale
- **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:
 - a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
 - c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- **LEGEA nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art. 30 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din Sectia NEONATOLOGIE

1.) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
6. Identifica problemele de ingrijire ale nou-nascutilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
7. Prezinta medicului de salon nou-nascutul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
8. Observa simptomele si starea nou nascutului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
9. Pregateste nou-nascutul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
10. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
11. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, etc., conform prescriptiei medicale.
12. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
13. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
14. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii, anale, etc)
15. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparținatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
16. Efectueaza verbal si in scris preluarea, predarea fiecarui nou-nascut si a serviciului in cadrul raportului de tura.
17. Pregateste nou-nascutul pentru externare.
18. 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.
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
20. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
21. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
22. Respecta si apara drepturile pacientului.
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
24. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
25. Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.

II.) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI SPECIFICE:

1. asigura reanimarea nou-nascutului in salile de nastere si operatie si transportului nou-nascutului in conditii corespunzatoare in sectia nou-nascuti,
2. verifica identitatea nou-nascutului venit in sectie, asigura toaleta tegumentelor si bontului ombilical,
3. efectueaza masuratorile si cantarirea, aplica banderola si numarul de identificare a nou nascutului,
4. supravegheaza continuu nou-nascutii din sectorul de activitate, in timpul orelor de program si semnaleaza medicului de salon sau medicului de garda orice modificare intervenita in starea acestora,
5. participa la vizita zilnica, impreuna cu medical de salon, la vizita mare cu medicul sef de sectie si asistenta sefa, precum si la contravizite ori de cite ori solicita medicul de garda examinarea nou-nascutului.
6. efectueaza toaleta zilnica a nou-nascutului, cantarirea zilnica a acestuia, schimbarea scutecelor si infasatul nou-nascutului.
7. supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei din pat si incubator.
8. urmareste evolutia si consemneaza in foaia de observatie zilnic temperatura, greutatea, aspectul scaunelor si varsaturilor nou-nascutilor.
9. pregateste nou-nascutul pentru recoltarea analizelor si recolteaza analizele conform prescriptiilor medicale.
10. efectueaza tratamentul nou-nascutilor conform prescriptiilor medicale.
11. raspunde de aducerea si punerea analizelor in F.O.
12. prepara dilutiile de medicamente si solutiile perfuzabile prescriptiilor medicale in conditii de igiena
13. eticheteaza si raspunde de pastrarea si administrarea lor in conditii corespunzatoare,
14. manipuleaza oxigenul conform instructiunilor.
15. supravegheaza indeaproape alaptarea la san,
16. completeaza in salon alimentatia nou-nascutului dupa alaptarea la san si alimenteaza artificial nou-nascutii care nu sunt alimentati in salile de alaptare.
17. supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre mamele aflate in salile de alaptare si de catre vizitatori,
18. efectueaza educatia sanitara a mamelor,





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



19. raspunde de colectarea laptelui de mama si prepara laptele praf in conditii corespunzatoare,
20. asigura sterilizarea biberoanelor si tetinelor,
21. pregateste materialele pentru sterilizare si asigura transportul lor,
22. respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in termenul de garantie.
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 31 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectia de obstetrica - ginecologie

1.) ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

1. Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.
3. Preia pacienta nou internata, verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si o repartizeaza la salon, dupa informarea prealabila asupra structurii sectiei (orientare in spatiu), drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient.
4. In urgente: anunta medicul, evalueaza pacienta, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei conform protocolului, in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului.
5. Prezinta medicului pacienta pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnalcaza medicului starile patologice depistate.
6. Identifica problemele de ingrijire a pacientelor, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile planului de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute pe care le inregistreaza in fisa de ingrijire si foaia de observatie.
7. Pregateste pacienta prin tehnici specifice pentru investigatii speciale si interventii chirurgicale. Atunci cand e necesar organizeaza transportul si supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului. Asigura monitorizarea specifica conform prescriptiei medicale. Asigura pregatirea preoperatorie si ingrijirile postoperatorii conform planului de ingrijire si indicatiilor medicale.
8. Administreaza medicatia, efectueaza: tratamente, imunizari, teste de sensibilitate, recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform procedurilor de ingrijire medicala.
9. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si le transporta la statia centrala de sterilizare.
10. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
11. Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.
12. Efectueaza toaleta pacientei si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei pentru persoanele imobilizate.
13. Supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie si asigura alimentarea pacientelor dependente. Acorda sfaturi de igiena si nutritie.
14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
15. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane).
16. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
17. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarei paciente si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura.
18. Pregateste pacienta pentru externare.
19. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la morga, anunta familia, consemnand totul in foaia de observatie conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
20. Respecta normele de securitate privind folosirea si descarcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
21. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent.
22. Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
23. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor medicale.
24. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform protocoalelor/prescriptiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



25. Supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul, in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor biologice.

26. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

27. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinului in vigoare.

28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua.

29. Respecta si aplica actele normative in vigoare, protocoalele medicale si procedurile operationale cu referire la domeniul de activitate.

30. Echipamentul de protectie se schimba ori de cate ori este nevoie sau dupa o posibila contaminare si de cate ori se deruleaza o procedura invaziva cu pacientul.

31. Sa se prezinta la serviciu in tinuta decenta, utilizand echipament de lucru.

32. Sa adopte un limbaj si un comportament civilizat in discutiile cu colegii, personalul superior si cel din subordine.

33. Sa adopte un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.

34. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.

35. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa.

36. Anunta cazurile de indisciplina a pacientelor in conformitate cu legislatia in vigoare asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.

37. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare. Respecta Normele Generale de Protectia Muncii / Securitate si Sanatate in Munca, PSI, ROI, ROF.

38. Respecta graficul de lucru.

39. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii.

40. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

41. Respecta confidentialitatea aspectelor legate de pacient si locul de munca.

42. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sefe sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

43. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a pacientei si evidentele specifice.

44. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.

45. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

46. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in FO si programul informatic.

47. Raspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgenta sau farmacie.

48. Introduce in programul informatic analizele si investigatiile solicitate, procedurile efectuate, medicatia prescrisa si materialele folosite.

49. Semneaza condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru.

50. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

51. Anunta imediat asistentul sef asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc).

52. Asigura respectarea normelor de igiena individual si colectiva, a regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine.

53. Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei pacientelor. Asigura respectarea masurilor de izolare stabilite.

54. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

55. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



II.) ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST IN SALA DE NASTERI:

- 1.Preia pacienta care se interneaza sau care se tranfera in sectia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului. Stabileste, in absenta medicului, prioritatile medicale.
- 2.Repartizeaza pacienta in salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala si tinuta de spital.
- 3.Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzelor si gravidelor aflate in supravegherea sa.
- 4.Urmareste, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
5. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
6. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
7. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
- 8.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
9. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

III.) ATRIBUTIILE SPECIFICE ASISTENTULUI MEDICAL OG IN SALA DE NASTERI:

1. Preia pacienta care se interneaza sau care se tranfera in sectia de obstetrica ginecologie. Observa simptomele si starea pacientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului. Stabileste, in absenta medicului, prioritatile medicale.
2. Repartizeaza pacienta in salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala, si tinuta de spital.
3. Urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzelor si gravidelor aflate in supravegherea sa.
4. Urmareste, monitorizeaza prin mijloace clinice si tehnice adecvate si informeaza medicul asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului.
5. Identifica la mama si la copil, semne care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie.
6. Asista nasterea normala inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei si in cazuri de urgenta, practicarea nasterii in prezentatie pelviana; luarea masurilor de urgenta care se impun in absenta medicului, in special extragerea manuala a placentei, urmata eventual de examinarea manuala a uterului; examinarea si ingrijirea nou-nascutului, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului.
7. Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate;
8. Poate acorda consiliere parturientei in materie de planificare familiala, stabilirea unui program de pregatire a parintilor si consilierea lor in materie de igiena si alimentatiei.
9. Raspunde de identificarea mamei si a nou-nascutului.
10. Asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala.
11. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
12. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 32 ASISTENT MEDICAL GENERALIST din sectiile de chirurgie si/ sau chirurgie plastica, pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

- 1.administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
- 2.asigura tratamentul si pansamentul arsurilor (gradul I-IV) pe toata perioada spitalizarii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;
- 3.supravegheaza si administreaza tratamentul bolnavilor cu sevrage de diverse etiologii la recomandarea medicului curant si/sau a medicului de garda;
- 4.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Art. 33 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din sala de pansamente
pe langa sarcinile generale mai indeplineste:

- 1.asigura pregatirea pentru sterilizarea instrumentarului si materialului necesar pe care-l are in gestiune,
- 2.se ocupa de asigurarea curateniei si de dezinfectia salilor de pansamente;
- 3.se ocupa de asigurarea stocului de medicamente si materiale sanitare de la aparatul de urgenta;
- 4.ajuta medicul sau efectueaza la indicatia acestuia pansamentele.
- 5.prepara zilnic solutiile sterile pentru efectuarea pansamentelor si se ocupa de etichetarea flacoanelor
- 6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 34 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Blocul Operator
pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparatului si instalatiilor;
2. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
3. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
4. preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat,
5. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
6. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
7. pregateste materialul moale pentru sterilizare
8. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
9. raspunde de curatenia, intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
10. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
11. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
12. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
13. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
14. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
15. incurajeaza bolnavul in permanenta
16. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
17. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
18. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
19. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
20. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
21. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
22. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
23. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
24. nu permite nimănui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
25. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
26. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
27. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
28. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
29. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
30. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.
31. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 36 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Sectia ATI pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



1. participa sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie;
4. în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;
5. pregătește pacientii internați în secție, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;
6. monitorizarea funcțiilor vitale ale pacienților (puls, temperatura, TA, stare generală) și consemnarea în fișe de terapie intensivă, a acestor funcții;
7. citește și consemnează în fișa ATI constantele vitale la bolnavii monitorizați, monitorizarea permanentă a saturației de O₂;
8. informează medicul despre orice schimbare apărută în starea pacientului;
9. ajută medicul la realizarea manevrelor medicale;
10. efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
11. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului;
12. respectă metodologia și legislația în vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
13. participă la vizita medicului și notează recomandările acestuia rolul delegate, le execută autonom pe cele care intra în limitele sale de competență și le predă turelor următoare, la terminarea serviciului, verbal – la patul bolnavului și scris în registrele de predare;
14. asigură transportul condicilor de medicamente la farmacia unității și ridică medicațiile pacienților în perioada orară stabilită;
15. delega sarcini personalului auxiliar din subordine în vederea aplicării în vederea aplicării măsurilor de dezinfectie a spațiilor și suprafețelor sectorului;
16. delega sarcini concrete personalului auxiliar în ceea ce privește schimbarea lenjeriei de pat și personale ale pacienților;
17. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, în conformitate cu competențele profesionale ale acestuia;
18. respecta sarcinile corespunzătoare postului prevăzute de Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/ 2016;
19. respecta normele de izolare a pacienților cu risc infecto-contagios;
20. declară în timp optim îmbolnăvire personală și cere înlocuirea sa, în vederea combaterii infecțiilor nosocomiale;
21. declară orice accident de muncă și ia toate măsurile post-expunere, în conformitate cu prevederile Precauțiilor Universale;
22. respecta prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
23. răspunde de depozitare corectă a materialului biologic contaminat și a materialelor întepătoare;
24. controlează calitatea activității personalului auxiliar aflat în subordine.
25. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
26. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Art. 37 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din secția ATI în salile de operație
pe lângă sarcinile generale are și următoarele atribuții:

1. pregătește și calibrează aparatul de anestezie;
2. pregătește bolnavul pentru anestezie;
3. asigură două cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspirație gastrică;
5. pregătește anestezicele indicate de medic;
6. ajută medicul la manevra IOT;
7. administrează anestezicele în ordinea indicată de medic;
8. supraveghează bolnavul în timpul anesteziei și semnalează medicului orice modificare apărută în starea pacientului;
9. ajută medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supraveghează transportul bolnavilor de la sala de operație la terapie intensivă sau pe secții;
11. curăță și dezinfectează aparatul de anestezie și toate sistemele folosite;
12. se ocupă de crearea unui climat de acceptare reciprocă din partea bolnavilor.
13. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

14. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 38 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din saloanele de terapie intensiva

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. in executarea profesiei, isi organizeaza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
2. preia pacientii internati in sectie, verificand efectuarea toaletei personale si echiparea corespunzatoare;
3. monitorizeaza functiile vitale ale pacientilor (puls, temperatura, TA, stare generala) si consemnarea in foile de terapie intensiva, a acestor functii;
4. citeste si consemneaza in foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizati, monitorizarea permanenta a saturatiei de O₂;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
6. pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul accidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
11. ajuta medicul la realizarea manevrelor medicale;
12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
16. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
19. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia in rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predate;
20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;
22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016;
27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor universale;
30. respecta prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/ 2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentiei;
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

36. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 39 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din cadrul UTS

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. determina grupele de sange si Rh la toti pacientii din unitate care au aceasta recomandare facuta de catre medic;
2. determina grupele de sange si RH la unitatile de sange solicitate de sectii;
3. tine evidenta stricta a unitatilor de sange intrat si a celui iesit;
4. asigura aprovizionarea cu sange si derivate de sange (functie de cerinte), de la Centrul Transfuzii Pitesti cu punct in Campulung, Poenaru Bordea nr.12;
5. asigura aprovizionarea cu seruri hemolit, si seruri anti Rh;
6. asigura sangele necesar in salile de operatii.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei.
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
10. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 40 ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice ;
2. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza asupra modificarilor intervenite;
3. informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare ;
4. aplica procedurilor de balneo-fizio- kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
5. manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de tratament ale bolnavilor;
6. consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
7. tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
8. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
9. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile ;
10. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
11. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
12. pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii ;
13. poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
14. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
15. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
16. respecta si apara drepturile pacientului/ clientului ;
17. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
18. participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul ;
19. organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora ;
20. respecta reglementarile Regulamentului Intern;
21. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
22. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
23. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 41 ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST – Explorari Functionale

pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



existenta;

2. pregateste bolnavul in vederea efectuării explorărilor functionale solicitate de medicii de specialitate din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de starea generala a pacientului precum si diferitele modificari ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigati;
3. pregateste materialele necesare efectuării explorării functionale solicitate ;
4. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland eventualele defectiuni;
5. asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar;
6. urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
7. supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si epidermice;
8. tine evidenta bolnavilor care au efectuat explorari functionale;
9. raspunde de buna pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare, facand referate de necesitate privind buna organizare a serviciului;
10. planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului de explorari functionale, anuntand asistenta sefa a sectiei;
11. efectueaza electrocardiograme in conditii standard precum si al patul bolnavilor cand situatia o impune;
12. efectueaza electrocardiograme in conditii de efort ;
13. efectueaza spirometrii;
14. efectueaza oscilometrii;
15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorărilor functionale, anuntand medicul sef de sectie sau medicul de salon;
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
17. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 42 ASISTENTUL MEDICAL DIETETICIAN pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. supravegheaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern;
4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
10. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
11. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recolteaza si pastreaza probe de alimente;
13. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
14. respecta Regulamentul Intern;
15. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informeaza conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
17. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
22. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

24. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 43 ASISTENTUL SOCIAL

Atributiile asistentului social sunt :

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.);
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifica mamele/ familiile care prezinta potientiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiiti;
14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiiti;
16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
22. participa la programele de pregatire a familiilor potientiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,
24. intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.;
25. efectuarea investigatiilor necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
26. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
27. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare.
29. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



30. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
31. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
32. respecta si apara drepturile pacientului;
33. respecta secretul profesional si codul de etica;
34. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.
35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
36. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 44 INGINERUL de aparatura medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
2. raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si a A.M.C. -urilor cu care lucreaza ;
4. executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale in sectorul unde este repartizat;
5. constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizarii;
6. stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora ;
7. verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
8. la cererea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi;
9. participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii sanitare, in vederea schimbarii amplasarii acestora ;
10. instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme ;
12. face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora ;
13. participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii ;
14. participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte ;
15. participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Prefectiune a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala ;
16. tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate la aceasta, intr-un caiet personal;
17. tine evidenta firmelor specializate care se ocupa de service-ul aparaturii medicale din unitate
18. colaboreaza cu medicii sefi si asistentele sefe care vor raporta defectiunile aparute la aparatura medicala din cadrul sectiei respective
19. se ocupa personal sa anunte firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia in cel mai scurt timp posibile defectiunile aparute
20. respecta normele generale de protectie muncii si pe cele specifice locului de munca;
21. raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte
22. participa in colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislatiei in vigoare si la verificarea ISCIR
23. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazine
24. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
25. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
26. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce se pot refolosi
27. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 45 Referentul de specialitate din cadrul Serviciului de Evaluare si Statistica Medicala are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura etc.);
2. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
3. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
4. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
5. urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefi de sectii si managerul in caz de abateri mari.
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 46 REGISTRATORUL MEDICAL are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu serviciul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
2. Primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
4. Se preocupa sa valideze serviciile medicale de sanatate prin implementarea cardului national de sanatate,
5. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei.
6. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
7. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
8. Primește si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
9. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
10. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
11. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Comp. Informatica.
12. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la Statistica.
13. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
14. Se subordoneaza sefului serviciului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei,
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 47 INFIRMIERA are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluida.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
 - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
 - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
 - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
 - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016.**
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
 - b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarilor.
 - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
6. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- a. Lenjeria bolnavului este schimbată ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- b. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
- c. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- d. Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
7. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
 - a. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
 - b. Respectă Precauțiunile Universale.
 - c. Lenjeria murdă se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - d. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.
 - e. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - f. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
 - i. Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
8. Preia rufe curate de la spălătorie:
 - a. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - c. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
9. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie unității.
10. Transportă alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei îngrijite:
 - a. Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - c. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - d. Înălțarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
11. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - a. Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - b. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
12. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
 - a. Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hranire și a stării de sănătate a acesteia.
 - b. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - c. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
 - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ținând seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
13. Igienizează vasele persoanei îngrijite:
 - a. Vasele persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - b. Vasele persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
14. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - a. Însoteste persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b. Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - c. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectuează mobilizarea:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
- b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.
- c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.
- e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
 - a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
 - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
 - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
 - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltării fizice, sociale si educationale ale acesteia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
 18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii:
 - a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - d. Asteptarea finalizării investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
 20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - e. Dezinfecția spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
 21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 22. Respecta atributiile conform **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor
 - b. infectioase;
 - c. asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d. transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
 23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
 24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 25. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 26. Respecta si aplica normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform legii.
 27. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
 28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
 31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
 34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
 35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
 36. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
 37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
 39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 40. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
 41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea nr. 319/2006**).
 42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
1. **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
 2. **ORDINUL MINISTRULUI SANATATII nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 3. **Legea nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor
 4. **Legea nr. 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii
 5. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 48 INFIRMIERUL din sectia de psihiatrie are si urmatoarele sarcini specifice:

1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie;
2. insoteste bolnavii in toate sectiile psiho si ergoterapeutice;
3. asigura asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 49 Muncitor calificat IV- dezinfecteur are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;
2. dezinfecteaza saloanele pentru bolnavi zilnic, camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
3. supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
4. efectueaza si dezinfecteaza conform instructiunilor primite;
5. aplica si respecta normele de protectia muncii;
6. raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;
7. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 50 BRANCARDIERUL are, in principal, urmatoarele atributii:

1. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
2. ajuta personalul auto-sanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei;
3. ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi precum si la imobilizarea celor agitati;
4. transporta decedatii la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



6.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.51 INGRIJITORUL DE CURATENIE din unitatea sanitara are, in principal, urmatoarele sarcini:

- 1.efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- 2.efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- 3.asigura prin rotatie conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al sectiei;
- 4.este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
- 5.aplica procedurile stipulate de codul de procedura; privind manipularea, colectarea si depozitarea deseurilor;
- 6.aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor
- 7.raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
- 8.raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrar , depozitare si returnare a lenjeriei;
- 9.raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei;
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate;
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza acrisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptoarelor, tavitelor renale etc., conform indicatiilor primite;
14. transporta gunoii si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoii;
- 15.raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul ministrului sanatatii nr. 1761/2021.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 52 INGRIJITORUL DE CURATENIE din sectiile cu profil de psihiatrie are, in plus si urmatoarele sarcini specifice:

- 1.asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectie;
- 2.ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.
- 3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 53 ATRIBUTIILE FARMACIEI:

- 1.Farmacia cu circuit inchis a SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG, in cadrul careia functioneaza si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizati.
- 2.Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier, vesela si aparatura se fac astfel incat sa se asigure desfasurarea corespunzatoare a activitatii, tinandu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare dintre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii.

Spatiile destinate prepararii solutiilor sterile vor fi separate de restul unitatii, asigurandu-se respectarea regulilor de buna practica de fabricatie a solutiilor sterile.

In incaperile in care se prepara, se depoziteaza, se sterilizeaza sau se executa operatiuni intermediare obtinerii produselor farmaceutice, nu are acces decat personalul angajat in cadrul farmaciei.

In farmaciile cu circuit inchis isi pot desfasura stagiile de practica studentii facultatilor de farmacie.

Personalul farmaciei trebuie sa indeplineasca conditiile de studii de specialitate si sa detina atestate oficiale corespunzatoare functiei pe care o indeplineste. Farmacistii si asistentii de farmacie trebuie sa posede autorizatia de libera practica.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Art. 54 ATRIBUTII principale ale FARMACISTULUI SEF:

1. Organizeaza, conduce si controleaza activitatea farmaciei, conform legislatiei invigoare ;
2. Supervizeaza, motiveaza si coordoneaza intregul personal din farmacie;
3. Propune si indeplineste, dupa aprobare, schimbari ce pot duce la o mai buna activitate in cadrul farmaciei;
4. Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitarea depasirii acestor termene la toate produsele existente in farmacie ;
5. Urmareste evolutia stocurilor pentru a evita aparitia suprastocurilor
6. Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incat sa se asigure un stoc optim in farmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi si intocmeste notele de receptie pentru marfurile intrate;
9. Elibereaza medicamente
10. Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
11. Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutate din dotarea farmaciei;
12. Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
13. Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
14. Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu farmacistii si cu asistentii de farmacie ;
15. Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
16. Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Departamentului IT;
17. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
18. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
19. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
20. Respecta politica de achizitii a spitalului;
21. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
22. Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate
23. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
24. In conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:
 - a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmiterii agentului infectios catre pacienti;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrierii existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
 - c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
 - d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
 - f) colaboreaza cu medicul infectiionist/ clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 55 ATRIBUTII FARMACIST:

1. Farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzind de calitatea acestora.
2. Farmacia este condusa de farmacistul sef, care raspunde de intreaga activitate a farmaciei.
3. Farmacia functioneaza decat in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea tehnica din farmacie.
4. Farmacistul efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor farmaceutice si a altor produse de uz





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



uman, a substantelor farmaceutice cu care este aprovizionata farmacia.

5. Farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asocierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase.

6. Farmacistul participa la activitatea de farmacovigilanta.

7. Farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat.

8. Farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale.

9. Orarul de functionare a farmaciei cu circuit inchis este stabilit de farmacistul sef impreuna cu managerul unitatii sanitare.

10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

11. Activitatea farmaceutica, functionarea si atributiile personalului farmaciei sunt cerute de normele cuprinse in Legea nr. 266/ 2008***Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

12. In conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016 farmacistul are urmatoarele atributii:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectiionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 56 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL – FARMACIE:

1. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
2. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
3. elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
4. recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
5. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
7. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
8. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
9. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
10. Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
11. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
12. 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;
13. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
14. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
15. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
16. efectueaza operatiuni de introducere date in calculator (condici medicamente, facturi);
17. respecta Regulamentul Intern;
18. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
19. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



vederea completării bazei de date naționale și a evidenței

19. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 57 ATRIBUTII ale INGRIJITORULUI DE CURATENIE din farmacie:

1. face curatenie în încăperile farmaciei ;
2. spală ustensilele, întreține starea de curatenie a aparaturii și mobilierului ;
3. sesizează pe seful farmaciei despre orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
4. ține în păstrare, pregătește și răspunde de inventarul necesar curetenției ;
5. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.
6. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
7. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
8. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând ordinul ministrului sănătății nr. 1761/ 2021.
9. respecta și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 58 COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM):

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, acestea fiind obligatii profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale, proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igiena și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Toți salariații din cadrul CPIAAM au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a urmări aplicarea la nivelul unității medicale a prevederilor:

- **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- **ORDINULUI MINISTRULUI SANATĂȚII nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Art. 59 MEDICUL EPIDEMIOLOG din cadrul CPIAAM are următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. participă în calitate de invitat la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

10. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

11. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

12. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

13. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

14. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

15. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

16. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20. avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

21. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

24. intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

25. solicita colabararile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

26. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

27. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

28. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

Art. 60 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. respecta Regulamentul Intern si ROF;

3. Colecteaza si inregistreaza datele privind infectiile asociate asistentei medicale, la indicatia medicului epidemiolog CPIAAM;

4. Verifica inregistrarea pe sectii a IN declarate;

5. Colecteaza si informeaza medicul epidemiolog CPIAAM asupra rezultatelor probelor de orice tip analizate in laboratorul de microbiologie : permanent-provenite din sectiile cu risc epidemiologic major, la indicatia medicului epidemiolog CPIAAM pentru alte sectii/compartimente ;

6. Colecteaza si inregistreaza datele privind cazurile de AES, colaboreaza in acest sens cu compartimentul de Medicina Muncii din unitate ; comunicari de date necesare activitatii de supraveghere se realizeaza cu acordul medicului epidemiolog CPIAAM;

7. Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine ;

8. Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor in cadrul autocontrolului (aeromicroflora, sanatate,





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



controlul sterilizării și al menținerii sterilității, materialelor sanitare, apei chirurgicale și a soluțiilor injectabile);

9. Verifica respectarea de către personalul medico-sanitar și de îngrijire a normelor prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 și semnalează medicului epidemiolog CPIAAM situațiile deosebite;

10. Informează imediat medicul epidemiolog CPIAAM asupra oricărei situații deosebite constatate în cursul activității zilnice;

11. Participă la realizarea anchetelor epidemiologice, la indicația medicului epidemiolog;

12. Colaborează cu asistentele sefe de secție/compartimente/servicii pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de igienă și dezinfectie (continuă, terminală, în focar);

13. Respectarea codului de procedură privind managementul deșeurilor periculoase efectuării investigației sondaj secțiilor de care răspunde;

14. Însușirea Normelor prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016;

15. Verifica activitatea agenților dezinfectori;

16. Participă la elaborarea raportului informativ lunar al CPIAAM;

17. Recoltează probe de apă în vederea analizei potabilității;

18. Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;

19. Da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;

20. Personalul CPIAAM va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea IN cuprinse în Ghidul unității;

21. Instruirea periodică a agenților dezinfectori;

22. Instruirea personalului sanitar implicat în activitatea de curățenie și dezinfectie la fiecare schimbare de produs dezinfectant/protocoale/manopere;

23. Verificarea respectării codului de procedură a managementului deșeurilor periculoase, inclusiv evidența producerii deșeurilor pe secții;

24. Monitorizează, la indicația medicului epidemiolog, investigația sondaj derulată la nivelul fiecărei secții

25. Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și auxiliare privind prevenirea IN

26. În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

27. Alcatuiește teste de verificare a angajaților privind infecțiile asociate asistentei medicale pentru personalul mediu și auxiliar;

28. Atribuit conform LEGII 319/2006;

29. Are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia;

30. Va anunța seful ierarhic superior și/sau conducerea unității:

a. orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;

b. toate situațiile periculoase de muncă

c. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;

31. Verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;

32. Are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;

33. Obligația efectuării controlului medical periodic;

34. Respectarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

35. Să aducă la cunoștința conducătorului unității și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

36. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

37. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate,

38. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu

39. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu

40. Respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 61 CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA:

I.) Atributiile cabinetului

A. - In acordarea asistentei medicale:

1. stabilirea diagnosticului clinic si pe cat posibil de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa optiunea individuala si tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intreruperea cursului sarcinii;

2. stabilirea diagnosticului clinic si pe cat posibil de laborator, (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientilor cu patologie genitala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala de cuplu); Cazurile diagnosticate sau suspectate se indruma spre esaloanele superioare ale asistentei medicale,

3. efectueaza consultatia contraceptiva - in raport cu competenta, in planificare familiala, a personalului;

In realizarea acestor activitati cabinetul de planificare familiala va colabora cu sectiile de obstetrica-ginecologie, laboratoarele din policlinici si spitale si alti medici specialisti.

B. - In activitatea de educatie, informare si consiliere familiala:

1. Supravegherea si monitorizarea pacientilor si cuplurilor care utilizeaza metode contraceptive,

2. Asigurarea accesibilitatii populatiei la informatie si educatie privind problemele de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu sau grupuri mici.

3. Sprijina actiunile de educatie pentru sanatate, in limita competentelor, ale altor structuri din reseaua primara, unitatile de invatamant si ale altor grupuri de interes

4. Crearea unei perceptii corecte si semnificative in randul populatiei asupra sanatatii reproductive, ameliorarea acceptabilitatii contraceptiei si prevenirea sarcinilor nedorit

C. Inregistrarea datelor:

1. Datele individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate in evidenta se vor consemna pe fise tip care vor corespunde cerintelor de prelucrare ulterioare

2. Raportarea datelor statistice se va face in conformitate cu normele metodologice specifice catre compartimentele specializate din cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG si Directia de Sanatate Publica Arges.

D. Activitati de instruire si informare a personalului medico-sanitar din reseaua medicala primara prin diseminarea informatiilor din domeniul sanatatii reproducerii si a planificarii familiale.

II.) Atributiile Medicului din Cabinetul de Planificare Familiala

1. stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si indrumarea pacientei (dupa optiunea individuala, tinand cont de indicatiile medicale si medico-sociale) spre dispensarizarea specifica prin consultatie prenatala sau pentru intruperea cursului sarcinii;

2. stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (in limitele competentelor si dotarii cu echipament) a pacientilor cu patologie genitala si a cuplurilor cu probleme: sterilitate si infertilitate, boli cu transmitere sexuala);

3. acorda consultatia contraceptiva — prescrie si aplica contraceptia hormonala, locala sau metodele naturale in raport cu competenta in planificare familiala a personalului

4. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata;

5. asigura accesibilitatea populatiei la informatie, educatie, sfat in probleme de sanatate a reproducerii umane si planificare familiala — efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici;

6. sprijina actiunile de educatie pentru sanatate din unitatile de invatamant, ale mass-media, ale retelei medicale primare si ale altor grupuri de interes;

7. consemnarea datelor individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate in evidenta cabinetului pe fise tip ce corespund cerintelor de prelucrare automata a datelor

8. raportare datelor statistice conform metodologiilor.

9. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebita la esaloanele specializate din cadrul spitalului sau alte unitati medicale;

10. participa la manifestari stiintifice, consulta indrumarile metodologice si literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunostiinte in domeniu;

11. respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor, precum si secretul profesional al actului medical;

12. respecta dreptul pacientelor la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii si informeaza pacientul cu privire la investigatii si tratament medical,

13. completeaza si elibereaza certificatul prenuptial in vederea casatoriei si consiliaza premarital cuplul;

14. respecta normele tehnice privind gestionarea duseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;

15. respecta atributiile stabilite conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

16. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului;

17. responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

18. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii

19. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

21. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

III.) Atributiile asistentului din Cabinetul Planificare Familiala

1. tine evidenta cazurilor consultate in cabinet;

2. supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata;

3. solicita actele de identificare ale pacientilor;

4. poate completa acte medicale la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si paraafa;

5. respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile medicale ale pacientilor

6. asigura prelucrarea datelor implicate de activitatea medicala a cabinetului;

7. monitorizeaza achizitia materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii cabinetului

8. sprijina actiunile de educatie pentru sanatate ce se adreseaza pacientelor, cuplurilor sau altor grupuri de interese;

9. respecta drepturile pacientului;

10. se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

11. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1226/2012;

12. respecta atributiile stabilite conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/2006;

13. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului;

14. participa la respectarea normelor si regulilor privind Sistemul de Management al Calitatii

15. identifica si raporteaza produsele neconforme in concordanta cu Normele stabilite in domeniu

16. cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitatea actului medical.

17. respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

18. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

1. Asistentul medical de balneofizioterapie:

➤ Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.

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

➤ Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

➤ Consemneaza datele pacientilor in documentele specifice de ingrijire si raspunde de corectitudinea lor

➤ Comunica cu pacientii/sportivii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

➤ Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar tratamentului/consultatiei.

➤ Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere);

➤ Pregateste sportivul/bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

➤ Se ocupa de programarea sportivilor/pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;

➤ Solicita documente justificative care atesta calitatea de sportiv,





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Prezinta biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a sportivului/ pacientului;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitate) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste sportivul/pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Efectueaza tratamente specifice in limita competentei/ aplica procedurile de balneofizioterapie cu toti parametrii de aplicatie si raspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare aplicatie, le consemneaza in registrul de tratamente, si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- Stabileste prioritatile privind procedurile si intocmeste planul de aplicare a acestora;
- Pregateste psihic pacientul si explica procedura de aplicat (prezinta efectele terapeutice precum si cele posibil adverse);
- Pregateste fizic pacientul pentru procedura de aplicat ;
- Pregateste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii;
- Cere consimtamintul informat al pacientului cu privire la procedura care urmeaza sa fie aplicata;
- Aplica procedurile respectind indicatiile de aplicare, zona de tratat si parametrii de aplicatie;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a sportivilor/pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control).
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru sportive/pacienti, aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- 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.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile sportivului/pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generaliști licențiați;
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

2. Kinetoterapeutul:

- Atributiile kinetoterapeutului decurg din competentele certificate de studiile obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
- In exercitarea profesiei, kinetoterapeutul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Participa la manifestari stiintifice
- Se implica in perfectionarea continua a activitatii de recuperare kinetica
- Aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia bolnavului/sportivului
- Mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul de resort asupra starii de sanatate si a evolutiei bolnavului/sportivului





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Tine evidenta statistica a tratamentului medical recuperator si urmareste din punct de vedere al optimizarii, eficienta tratamentului.
- Efectueaza bilanturile functionale, testingul muscular si pune diagnosticul functional la inceput si la sfirsitul tratamentului medical recuperator
- Desfasoara activitati de asistenta kinetica, profilactica si de recuperare motorie;
- Evalueaza starea generala a pacientilor din punct de vedere anatomo-functional si furnizeaza medicului specialist informatiile relevante;
- Respecta planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exercitii fizice statice si dinamice si stabileste etapele planului terapeutic de recuperare in conformitate cu diagnosticul clinic;
- Aplica programe de recuperare medicala care urmaresc refacerea unor functii diminuate, cresterea nivelului functional sau realizarea unor mecanisme compensatorii in situatii de readaptare musculara; Respecta si aplica tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic in functie de deficitul functional al pacientului;
- Evalueaza si monitorizeaza evolutia pacientilor si eficienta tratamentului aplicat;
- Completeaza in foaia de tratament utilizand codurile specifice procedurilor si informeaza medicul asupra evolutiei starii de sanatate a pacientilor;
- Identifica si dezvolta planuri alternative de tratament pentru pacientii cu progrese lente;
- Comunica, in scop terapeutic, cu echipa medicala /antrenorul si familia pacientilor;
- Stabileste setul de exercitii fizice specifice pentru pacientii care parasesc institutia medicala, explica miscarile care urmeaza a fi realizate si arata modalitatea de executie a acestora;
- Urmareste ridicarea nivelului profesional propriu si participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
- Colaboreaza in permanenta cu medicul prescriptor , informand zilnic despre prezenta , intreruperea si reactia la tratament;
- Monitorizeaza in permanenta starea de sanatate a pacientilor pe durata desfasurarii tratamentului , oprind tratamentul la orice modificare a starii generale si informand medicul curant
- Poate aplica electroterapia in functie de starea pacientului
- Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia.
- Se implica in activitatile complementare ale organizatiei.
- Poate fi implicat in activitati (altele decat cea de recuperare) pe care organizatia le are in program.
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic.
- Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in sectie.
- Pregateste pacientul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati pentru consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului esthetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Sa respecte manevrele si conditiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare
- respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

COMPETENTELE KINETOTERAPEUTULUI

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de kinetoterapie;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, aplicatii cu gheata, apa si caldura si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;

3. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program;

4. Efectueaza tehnicile si aplica mijloacele specifice kinetoterapiei.

5. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient; adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;

6. Asista si se implica – in programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, logoped, sportivi, antrenor, ingrijitoare, mame sociale)

Personalul are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al Spitalul Municipal Campulung, prelucrat de catre sefi ierarhici superiori,

- respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** al Spitalul Municipal Campulung,

- are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,

- are obligatia de a lua cunostinta, periodic, despre informatiile ce se gasesc pe site-ul intranet al Spitalul Municipal Campulung.

Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

- **ORDINULUI MS nr. 1226/ 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

- **Ordinul 1101/ 2006** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

- **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

Art. 62 COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE:

- a) triaza urgentele la prezentarea la spital;
- b) primește, stabilește tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate urgente majore;
- c) asigura asistenta medicala de urgenta pentru urgente majore;
- d) face investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- e) asigura consult de specialitate in echipa cu medici de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
- f) monitorizeaza, trateaza si reevalueaza pacientii care necesita internare;
- g) asigura tratament, stabilizarea si reevaluarea pentru pacientii care necesita internare;
- h) inregistreaza, stocheaza, prelucreaza si raporteaza adecvat informatia medicala;
- i) formeaza continuu personalul propriu si formeaza in medicina de urgenta alte categorii de personal medical.
- j) acorda prim ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta fara nici o discriminare legata de sex, varsta, etnic, religie, cetatenie sau apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

1. **COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE** functioneaza in baza Ordinului ministrului sanatatii nr. 1706/2007 si este organizat astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pentru pacientii sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport,

2. **COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE** este condus de catre Medicul Coordonator si Asistentul Coordonator din cadrul CPU, care vor intocmi graficul de lucru pentru tot personalul sanitar si auxiliar.

Art. 63 ATRIBUTII PERSONAL CPU

Art. 63.1 MEDIC COORDONATOR CPU

1. conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. este informat in permanenta despre reclamatii ale pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delega o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
18. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
19. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
20. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
21. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
22. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
23. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
24. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
25. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
26. organizeaza si raspunde de activitatea didactica desfasurata in CPU;
27. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
28. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
29. colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta;
30. colaboreaza cu serviciul de ambulanță din judetul Arges in vederea imbunatatirii activitatii;
31. intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine;
32. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
33. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura;
34. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/ 2007;
35. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
36. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
37. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 63.2 ASISTENT MEDICAL COORDONATOR CPU

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-coordonator, pe care le poate modifica cu acordul medicului-coordonator CPU;
3. coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
4. asigura si raspunde de calitatea activitatii desfășurate de personalul aflat in subordine;
5. informeaza medicul-coordonator despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
6. instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
7. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
8. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul compartimentului de medicul-coordonator sau locțiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
9. raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
10. respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
11. participa la predarea-preluarea turei in CPU;
12. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
13. controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
14. verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
15. asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
17. raspunde de aprovizionarea departamentului, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului, conform normelor stabilite, si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
19. participa la intocmirea fiselor de evaluare a personalului aflat in subordine;
20. evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din compartiment;
21. organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
22. participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
23. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
24. controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator;
25. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
26. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
27. coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
28. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
29. aduce la cunostinta medicului coordonator absentia temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



30. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

31. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;

32. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

33. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

34. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

35. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

36. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

37. participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;

38. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;

39. participa la sedinte periodice cu medicul-sef;

40. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delega o persoana in locul sau;

41. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

42. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.

43. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

44. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

Art. 63.3 MEDIC CPU responsabil de tura:

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

2. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori delega un alt medic competent pentru acest lucru;

7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din CPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al CPU sau de lociitorul acestuia;

8. efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;

9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din CPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



10. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;

11. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;

12. respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;

14. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

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

16. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

18. propune medicului-coordonator al CPU ori lociitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;

19. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU;

45. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

46. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 63.4 Medicul RESPONSABIL DE TURA indeplineste functia de MEDIC COORDONATOR DE GARDA PE COMPARTIMENT avand urmatoarele atributii specifice:

a. Coordoneaza echipa de garda din cadrul SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG.

b. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului coordonator CPU sau directorului medical al unitatii, de asemenea anunta si alte organe competente, in cazul in care prevederile legale impun aceasta.

c. Anunta prin toate mijloacele posibile directorului medical al spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile

25. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 63.5 ASISTENT MEDICAL CPU responsabil de tura:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

5. respecta deciziile luate in cadrul compartimentului de medicul-coordonator sau lociitorul acestuia si de asistentul-coordonator si asigura indeplinirea acestora;

6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;

7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;

10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat asistentului-coordonator orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea-preluarea turei in tot compartimentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot compartimentul;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-coordonator cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
19. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
20. raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-coordonator orice defectiune survenita la acestea;
21. raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-coordonator sau, dupa caz, a medicului-coordonator asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
23. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
24. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
25. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.
26. Coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor **Ordinul MS nr. 1761/ 2021** cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.
27. respecta si aplica prevederile Regulamentului U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 63.6 MEDIC CPU:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-coordonator sau a lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-coordonator sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
13. respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
15. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
16. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
18. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU;
19. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
20. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 63.7 ASISTENT MEDICAL CPU:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sosit;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

26. participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;

27. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

28. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

29. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

30. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 63.8 PERSONAL DE INFORMATICA CPU:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;

6. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in CPU;

7. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul CPU;

8. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;

9. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;

10. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;

11. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;

12. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;

13. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;

14. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

15. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

16. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;

17. creeaza si/sau intretine pagina web a CPU respective;

18. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul CPU;

19. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;

20. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.

21. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

22. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 63.9 INFIRMIER CPU:

1. isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;

5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
10. participa la predarea-preluarea turci in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
23. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
24. transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
32. participa in efectuarea garzilor in cadrul CPU;
33. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.
34. Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflatii de garda, permanent sau prin rotatie);
35. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
36. transporta hainele la magazie;
37. verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
38. nu instraineaza cheile de la magazii;
39. la externarea bolnavilor din CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
40. are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la CPU, daca este cazul;
41. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.
42. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021**.
43. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 63.10 BRANCARDIER CPU:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
10. ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
11. transporta decedatii la morga;
12. asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
13. poarta echipamentul de protectie adecvat, conform Regulamentului Intern al spitalului;
14. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
19. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
20. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
21. participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
22. respecta regulamentul de functionare a CPU;
23. participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
24. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU;
25. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021**.
26. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 63.11 INGRIJITORUL DE CURATENIE din CPU:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
5. efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
6. raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
7. raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
8. raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
9. respecta regulamentul de functionare a CPU;
10. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator, lociitorul acestuia sau de asistentul coordonator si asigura indeplinirea acestora;
11. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
12. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
13. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



14. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul ministrului sanatatii nr. 1761/2021.

Art. 64

I. BLOCUL OPERATOR CENTRAL

64.1. Generalitati

Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestuia, din cadrul SPITALULUI din cladirea principala respectiv personalul salilor de operatie.

Blocul operator este astfel organizat incat sa permita managementul operator optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta, optimizarea utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate si asigurarea unor conditii de munca corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector.

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comuna, unica si indivizibila, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe sectoare si sali de operatie conform necesitatilor.

Conducerea organizatorica a Blocului Operator este asigurata de un medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta coordonatoare si asistentele responsabile pentru activitatea fiecărei sali de operatie.

Activitatea echipei de anestezie este coordonata de un medic anestezist, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea Blocului Operator este subordonata directiunii spitalului si va colabora cu sefi de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la Blocul Operator.

Activitatea cotidiana este condusa de medicul coordonator si asistenta coordonatoare. Activitatea fiecărei sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistenta subordonata direct asistentei coordonatoare si medicului coordonator.

64.2. Programul operator

64.2.1. Pentru operatiile programate, Blocul Operator functioneaza cu toate salile de luni pana vineri intre orele 8-14. In situatii speciale activitatea se prelungeste pâna la terminarea programului operator.

Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii, fara a se astepta programare. Urgentele pot fi operate in sala destinata specialitatilor respective, daca este libera, daca aceasta sala este ocupata, urgenta poate fi operata in orice alta sala libera din Blocul Operator. Momentul operator este stabilit de medicul de garda, care a internat bolnavul si este raspunzator de pacient.

Chirurgul anunta echipa de anestezie si anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Succesiunea interventiilor din urgenta este coordonata si este in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG DE GARDA.

64.2.2. Sectiile vor comunica programul operator Medicului Coordonator al Blocului Operator cu o zi inainte pana la orele 14.00. Acesta va repartiza programul pe sali in colaborare cu fiecare Medic Sef, iar asistenta coordonatoare a Blocului Operator va afisa programul pe usa de la intrare in Blocul Operator.

64.2.3. Programul operator va contine initialele din numele bolnavului, virsta, salonul, operatia, tipul de anestezie, sala, eventual daca bolnavul este ALERGIC si la ce substanta, daca este infectat HIV, HVB, HVC; operatorul, eventual durata estimata a operatiei.

64.2.4. In cazul anularii unei operatii, operatorul va anunta medicul coordonator al Blocului Operator si medicul anestezist. In mod exceptional, cu aprobarea medicului coordonator, a sefului de sectie si cu acordul medicului anestezist, daca programul operator nu este prea incarcat, pot fi adaugate operatii care nu au fost puse pe program in ziua anterioara, cu scopul de a utiliza salile la nivelul optim si de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta si avind ca scop vindecarea pacientului.

64.2.5. In situatia cand programul operator dintr-o sala s-a efectuat, sala astfel libera (cu material si personalul aferent) poate fi utilizata pentru efectuarea operatiilor din alte sectii, astfel incat sa nu existe sali neutilizate in timp ce sunt bolnavi care asteapta sa fie operati.

Distribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al Blocului Operator dupa criteriile obisnuite: gradul de urgenta, septicitatea operatiei, intelegerea intre operatori si anestezisti, personalul si materialele disponibile.

64.2.6. Activitatea operatorie propriu-zisa: primul bolnav este instalat pe masa de operatie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie.

64.3. Managementul bolnavilor in blocul operator

64.3.1. Pregatirea si toaleta bolnavilor pentru operatie (raderea tegumentelor, dusul, imbracaminte adecvata) se face pe sectie la patul bolnavului. In mod exceptional cand operatorul considera ca bolnavul nu este ras pe o zona





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



suficienta interventiei chirurgicale, acesta poate fi ras in Blocul Operator de catre infirmiera si/sau asistenta de sala din Blocul Operator. Bolnavii vor fi adusi la Blocul Operator de catre brancardier, infirmiera sau asistenta de salon. Pacientii cu risc vor fi insotiti la blocul operator de catre un medic(operator sau anestezist). Pe timpul transportului bolnavul va fi in permanenta sub supravegherea celui care l-a luat din salon pana la momentul intrarii in Blocul Operator, cand va fi preluat de echipa de anestezie (asistenta de anestezie si medicul anestezist) fiind sub supravegherea acestei echipe.

64.3.2. Din momentul instalarii bolnavului pe masa de operatie acesta intra sub responsabilitatea directa a echipei de anestezie (asistenta si medicul anestezist) si a echipei chirurgicale (asistenta de sala si medicii operatori) si va ramane sub responsabilitatea acestor echipe pana la terminarea operatiei.

Atunci cand este necesara sonda nasogastrica, ea va fi montata de asistenta de anestezie la indicatia medicului anestezist. Atunci cand e necesar ciorap elastic el va fi montat de asistenta de sala a Blocului Operator la indicatia medicului operator.

Sonda urinara la femei se monteaza de catre asistenta de sala a Blocului Operator la indicatia medicului operator si la nevoie, de catre asistenta de anestezie la indicatia medicului anestezist.

Sonda urinara la barbati, in special daca este primul sondaj pe parcursul internarii, va fi montata de catre un medic (anestezist, operator sau la nevoie, urolog).

Dupa terminarea interventiei chirurgicale la indicatia medicului ATI, bolnavul va fi transportat in sectia ATI sau la salon de catre brancardier, fiind permanent insotit de asistenta de anestezie, care va preda bolnavul asistentei din ATI sau celei de la salon. In situatia in care nu exista brancardier la blocul operator, transportul bolnavului de pe masa de operatie in sectia ATI sau la salon va fi efectuat de asistenta de anestezie impreuna cu asistenta de sala si eventual infirmiera sau ingrijitoarea din Blocul Operator.

Pentru personalul care a parasit Blocul Operator, pentru transportul bolnavului, la reintoarcerea in Blocul Operator, respectiv sala de operatie, acesta va trece prin filtru pentru respectarea regulilor de asepsie, antisepsie.

Pacientii grav cu risc major vor fi insotiti la plecarea din Blocul Operator si de medicul anestezist.

64.4. Antibioprolaxia si tromboprolaxia: se vor efectua conform protocoalelor.

64.5. Anestezia: se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei operatorii si sigurantei vietii bolnavului.

64.6. Materiale si echipamente medicale

64.6.1. Toate materialele si echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator si Asistentei Coordonatoare a BO. Fiecare Asistenta Responsabila de sala de operatie are in subinventar materialele si echipamentele din sala respectiva de care raspunde in timpul orelor de serviciu.

64.6.2. Materiale si echipamente private, omologate, cumparate sau aduse personal de catre operatori, pot fi folosite in BO, cu avizul medicului sef de sectie, medicului coordonator al BO si cu informarea conducerii spitalului.

64.6.3. Materiale si echipamente primite de la magazia spitalului, vor fi distribuite in mod echitabil si conform specificului intre salile BO.

64.7. Tinuta, curatenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare

Accesul tuturor persoanelor in BO se va face numai in tinuta de bloc operator: boneta, masca, echipament special(costum de operatie si saboti speciali).

Accesul in BO in tinuta de spital este interzis, precum si accesul in sectie in tinuta de BO.

Normele de aplicat in BO sunt stabilite prin procedurile specifice, ce se constituie anexe ale acestui regulament general:

64.8. Disciplina la locul de munca

Personalul BO se supune regulilor generale de disciplina.

Precizari suplimentare:

Locul de munca nu poate fi parasit decat in urmatoarele conditii:

- pentru plecarea din sala anunta seful ierarhic superior;
- pentru plecarea acasa anunta medicul coordonator BO;
- schimbarea turei se poate face printr-o cerere-tip, cu acordul medicului coordonator, al asistentei coordonatoare BO si a directiei spitalului.
- respectarea programului de activitate este obligatorie;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de disciplina;
- fumatul in BO este strict interzis conform normelor legale in vigoare.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



II. SALA DE NASTERI:

In sala de nasteri se efectueaza centralizat activitatea de asistenta medicala calificata a parturientelor pe parcursul nasterii.

Modul de conformare al blocului de nasteri si locul cel mai potrivit de amplasare in cadrul spitalului sunt dependente de:

- felul cum se organizeaza in cadrul spitalului, respectiv al sectiei de profil, asistenta parturientelor de la primirea in spital si pana la terminarea nasterii;
- capacitatea acestuia (numarul de nasteri/zi, rezultata din capacitatea sectiei de obstetrica prevazuta in structura spitalului);
- sistemul adoptat pentru asistarea parturientei in timpul celor trei faze ale nasterii: travaliu, expulzie, postpartum.

In principiu, un bloc de nasteri este constituit din urmatoarele componente spatiofunctionale:

- compartiment de primire si prelucrare sanitara specifica (daca activitatile nu au fost preluate de serviciul de primire-internare);
- unitati pentru nastere (o suite de spatii pentru triada de activitati specifice: travaliu, expulzie, postpartum);
- eventual sala de operatie;
- camera de resuscitare a nou-nascutului;
- spatii de lucru pentru personal (cabinet pentru medici, camera de lucru pentru cadre medii sanitare, boxe pentru depozitarea instrumentarului si materialelor sterile);
- spatii gospodaresti (mic oficiu alimentar, boxe pentru depozitarea lenjeriei si efectelor, spatiu de colectare-evacuare a rufelor murdare si deseurilor);
- filtru de acces si dotari sanitare aferente (vestiar personal cu grup sanitar si dus, compartimentat pe sexe, grup sanitar pentru paciente).

In blocurile de nasteri mici (2 - 3 unitati de nastere) nu se recomanda prevederea unei sali de operatie - pentru cezariene si alte urgente, acestea urmand a se efectua in blocul operator centralizat.

Blocul de nasteri va avea un circuit inchis, controlat prin filtre de acces.

Blocul de nasteri este compartimentat in sector septic si aseptice.

Unitatea de nastere este alcatuita dupa cum urmeaza:

- camera de travaliu tip salon cu 2 paturi, conectata la o sala de nasteri, prevazuta cu o nisa (boxa) pentru prelucrarea primara a nou-nascutului, urmata de o camera cu minim 2 paturi pentru terapia postpartum;

Art. 65. Sterilizare

In cadrul Spitalul Municipal Campulung functioneaza structura denumita - Sterilizare ce isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale stipulate in Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, precum si in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale ale carei rezultate depind de buna functionare a aparaturii utilizate, pastrarea corespunzatoare a materialelor sterilizate si aplicarea corecta a procedurilor de sterilizare. Unitatile sanitare publice si private sunt obligate sa elaboreze proceduri operationale care sa asigure controlul operatiilor si respectarea standardelor specifice in vigoare.

Sterilizarea din Spitalul Municipal Campulung este amenajata intr-un spatiu special destinat care permite organizarea centralizata a activitatilor propriu-zise de sterilizare, precum si a activitatilor conexe, respectiv curatarea, dezinfectia, impachetarea, stocarea si livrarea cu respectarea circuitelor functionale. Este interzisă realizarea acestor activitati in alte spatii decât cele desemnate. La nivelul unitatii sanitare, procedura sterilizarii este reglementata prin procedura operationala.

Sterilizarea are urmatoarele atributii principale:

- Colectarea tuturor dispozitivelor medicale murdare/contaminate se face într-o singură locatie - Zona de receptie;
- Pregătirea, spălarea și dezinfectia manuala in cuve speciale cu capac sau in masina automata de spalare si dezinfectie (in sectii doar dezinfectie manuala) - Zona de spălare și dezinfectie;
- Inspectia, asamblarea și impachetarea dispozitivelor curate și dezinfectate - Zona curată;
- Sterilizarea la autoclave - Zona curată;
- Descarcarea din autoclave a pachetelor sterile si verificarea acestora - Zona de descarcare;
- Depozitarea pachetelor sterile - Camera de sterile;
- Livrarea pachetelor sterile către beneficiar (Săli de operatie, sectii, etc).





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Art. 66.1. ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST din Sterilizare

Pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributi:

1. utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
2. sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
3. respecta indicatiile date de compartimentul de nozocomiale;
4. raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie.

Art. 66.2. Atributiile asistentei de la Sterilizare:

1. verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
2. efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
3. anunta imediat personalul tehnic de intretinere cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
5. eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
6. efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
7. respecta precautiile standard;
8. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.67 Unitate de Trasnfuzie Sanguina (UTS)

La nivelul Spitalul Municipal Campulung este infiintata Unitatea de Transfuzie Sanguina, ce functioneaza in baza Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale si OMS 1297/2025.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului.

- In unitatea de transfuzie sanguina din spital se desfasoara urmatoarele activitati:
- a) aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
 - b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
 - c) distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
 - d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - e) pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
 - f) consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
 - g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
 - h) intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
 - i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
 - j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-25 - 30 grade C) cu aceasta destinatie.

In unitatea de transfuzie sanguina din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

- a) determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient; in cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni se va efectua si testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) in situatii speciale (nou-nascuti, sugari, copii, politransfuzati, femei de varsta fertilă, transplant, imunodeprimati, imunizati) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antierytrocitari, in cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient - unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C si test Coombs indirect;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

În cadrul unității de transfuzie sanguină funcționează comisia de transfuzie și hemovigilanta a unității sanitare. Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie - terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilantă la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 67.1. Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilantă;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art.67.2. Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

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





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Argeș CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Art.67.3. Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art. 67.4. Atribuțiile asistentilor din secțiile de spital, care administrează sangele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.67.5. Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indica și aplica terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- f) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei, conform legii;
- g) nominalizează, prin decizie, componenta comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital.

Art. 68. SECȚIA NEONATOLOGIE

Secția Neonatologie face parte din structura Spitalul Municipal Campulung, compusă dintr-un compartiment nou-născuți la termen, sanați, prematuri și sectorul mama și copil – rooming-in. Secția este încadrată ca unitate de nivel I B.

Secția Neonatologie a Spitalul Municipal Campulung are, în principal, următoarele atribuții:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



a) acordarea de asistenta medicala permanenta a nou-nascutilor pe care ii are in ingrijire, aplicarea tratamentului medical corespunzator si promovare de masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;

b) acordarea de asistenta medicala a nou-nascutului la termen sanatos si nou-nascutilor prematuri;

c) acordarea ajutorului in caz de urgenta si stabilizarea prematurilor vitali;

Art. 68.1. Medicul Sef Neonatologie

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE CONDUCERE:

urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul sectiei, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;

1. se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;

2. urmareste indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul aflat in subordinea sa (medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori de curatenie) si da acestuia dispozitii cu caracter obligatoriu, in vederea punerii in aplicare a reglementarilor legale in vigoare, precum si a masurilor interne dispuse de persoanele in drept;

3. raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;

4. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare;

5. ia masuri pentru cresterea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie;

6. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;

7. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, precum si a informatiilor medicale care au caracter confidential;

8. prezinta Consiliului Medical informatii lunare, trimestriale si anuale cu privire la realizarea indicatorilor de performanta;

9. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractul de administrare, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.

10. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

11. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de serviciu de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

12. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;

13. organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;

14. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;

15. se implica in constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii din cadrul Spitalul Municipal Campulung (pacienti, DRG, etc...)

16. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

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

18. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate;

19. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/ respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



20. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
21. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregul inventar al sectiei si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
22. prin referat, semnaleaza, neintarziat, structuri administrative orice probleme legate de buna intretinere a imobilului sectiei, aparatelor, instalatiilor, utilajelor etc.;
23. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
24. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
25. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
26. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop
27. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
28. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;
29. controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
30. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
31. controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
32. intocmeste si actualizeaza fisele de post a personalului din subordine;
33. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
34. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
35. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
36. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
37. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
38. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE SPECIALITATE:

- sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrument elor de lucru
- sa prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare sa faca injectii i.m., i.v., subcutanate
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu;
- sa cunoasca tehnicile de injectare;
- sa foloseasca intotdeauna in interventii seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata;
- sa faca punctii abdominale si toracice
- sa foloseasca in realizarea manevrelor mai sus mentionate dezinfectante solutii pastrate in recipiente etichetate corespunzator;
- sa informeze organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- sa participe la activitatea din spital - program in cursul diminetii si garda in specialitatea pediatrie, conform reglementarilor in vigoare;
- sa examineze zilnic pacientii si sa consemneze in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- sa intocmeasca la sfarsitul internarii epicriza;
- sa comunice zilnic medicului de garda pacientii pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita;
- sa intocmeasca si sa semneze condica de medicamente pentru pacientii pe care ii ingrijeste;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- sa supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- sa recomande zilnic regimul alimentar al pacientilor;
- sa controleze si sa raspunda de intreaga activitate de ingrijire a pacientilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- sa raporteze cazurile de boli infectioase;
- sa raspunda de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al pacientilor pe care ii are in ingrijire;
- sa intocmeasca formele de externare ale pacientilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu pacientilor pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- sa raspunda prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție și colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- sa depuna o activitate permanenta de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor;
- sa respecte confidentialitatea actului medical;
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient;
- sa respecte programul de lucru si regulamentul intern al unitatii
- sa asigure in cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de baza toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta a asistentei medicale primare
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea celei mai potrivite interventii;
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la diagnostic si tratament;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta substantelor interzise(droguri, alcool, medicamente fara prescriptie medicala, etc);
- sa aiba autorizatia de libera practica valabila (diploma de studii pentru medicii practicanti);
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia;
- sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabila pe perioada practicarii profesiei;
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional;
- sa acorde asistenta medicala de calitate tuturor pacientilor fara sa faca discriminari rasiale, etc.;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplineste, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul unitatii si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa administreze tratamentul medical cu simt de raspundere si sa-l consemneze in registrul de consultatii sau fisele pacientilor;
- sa manifeste intelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intermeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;

Art. 68.2. Medicul specialist Neonatolog

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI DE SPECIALITATE:

- sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;
- sa prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare sa faca injectii i.m., i.v., subcutanate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita unitatii acest serviciu;
- sa cunoasca tehnicile de injectare;
- sa foloseasca intotdeauna in interventii seringi de unica folosinta, manusi de unica folosinta, branule, plasturi cu pansament steril, vata;
- sa informeze organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- sa participe la activitatea din spital - program in cursul diminetii si garda in specialitatea pediatrie - conform reglementarilor in vigoare;
- sa examineze zilnic pacientii si sa consemneze in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- sa intocmeasca la sfarsitul internarii episciza;
- sa participe la consultatii cu medicii din alte specialitati;
- sa comunice zilnic medicului de garda pacientii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita;
- sa intocmeasca si sa semneze condica de medicamente pentru pacientii pe care ii ingrijeste;
- sa supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- sa recomande zilnic regimul alimentar al pacientilor;
- sa controleze si sa raspunda de intreaga activitate de ingrijire a pacientilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- sa raporteze cazurile de boli infectioase;
- sa raspunda de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al pacientilor pe care ii are in ingrijire;
- sa intocmeasca formele de externare ale pacientilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- sa raspunda prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeaasi sectie si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- sa respecte confidentialitatea actului medical;
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- sa respecte programul de lucru si regulamentul intern al unitatii;
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea celei mai potrivite interventii;
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la diagnostic si tratament;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta substantelor interzise (droguri, alcool, medicamente fara prescriptie medicala, etc);
- sa aiba autorizatia de libera practica valabila (diploma de studii pentru medicii practicianti);
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabila pe perioada practicii profesiei;
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apace patrimoniul unitatii si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa administreze tratamentul medical cu simt de raspundere si sa-l consemneze in registrul de consultatii sau fisele pacientilor;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa aduca la cunostinta de indata, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata, despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute conform legii;
- sa execute orice alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 68.3. Asistentul Sef – Sectia Neonatologie

- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef si a directorului de ingrijiri;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine si intocmeste fisa post a personalului din subordine, impreuna cu medicul sef si directorul de ingrijiri;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine (activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie) asigura si raspunde de calitatea acesteia;
- Controlează și răspunde de corectitudinea completării registrului de predare-primire a serviciului privind activitatea de îngrijire a nou-născutului;
- Completează Dosarul de îngrijiri al nou-născutului;
- Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii, participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- Poate participa prin decizie, in conditiile legii, in comisiile de concurs;
- Supravegheaza adaptarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a Regulamentului intern si ROF;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef si directorului de ingrijiri;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
- Instruieste personalul din subordine privind declararea autoimbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- Semnaleaza medicului sef, directorului de ingrijiri si CPIAAM cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si aduce la cunostinta medicului sef si directorului de ingrijiri nerespectarea;
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta medicului sef, directorului de ingrijiri si serviciului resurse umane absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor in vigoare;
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina, la personalul din subordine, in cadrul sectiei, informeaza medicul sef, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).
- Respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale, secretul profesional si un climat etic fata de pacient si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.
- Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in vederea planificarii personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentii medicali deconteaza aceste materiale sanitare-FO, registru sectie;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
- Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii internationale a maladiilor, a interventiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei
- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
- Se asigura ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
- Inainte de a efectua transferul bolnavului, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie;
- Asigura respectarea circuitelor functionale;
- Intocmeste graficul de lucru lunar, graficul concediilor de odihna, asigura respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea Spitalului Municipal Campulung
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Elaboreaza protocoale de lucru specifice sectiei in care isi desfasoara activitatea.





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal Campulung.
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor.
- Verifica functionalitatea aparaturii medicale si va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defectiuni.
- Are datoria de a cunoaste toate instructiunile, precum si amanuntele de functionare ale aparatelor pe care le manuieste.
- Raspunde de bunurile aflate in gestiune.
- Respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegate;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon);
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pacienților și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
- Respectă normele de securitate, manipulare a medicamentelor;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.

Art. 68.4. Asistentul medical

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pacienților și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
- Respectă normele de securitate, manipulare a medicamentelor;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
- Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.

Art. 68.5. Infirmiera

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Planifica activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor:
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea spațiilor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
7. Mentine igiena lenjeriei pacientului:
 - Lenjeria pacientului este schimbată ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului pacientului.
8. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
 - Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;
 - Lenjeria murdare se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spălătorie.
9. Preia rufe curate de la spălătorie:
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție, în saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
10. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie unitatii.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul pacientului:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
12. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
13. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
14. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
15. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
16. Ajută la transportul pacienților:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
17. Însoteste pacientii în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
18. Ajută la transportul pacienților decedați:
- Asigura izolarea pacienților decedați de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
19. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri).
20. Își raportează activitatea desfășurată, în scris, confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
25. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
26. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
29. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
30. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
31. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
- autoc evaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
32. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc...).





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



33. Respecta regulamentul intern al spitalului.
34. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
35. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Art. 68.6. Ingrijitoare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc...;
2. este obligata sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.
3. aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind manipularea, colectarea si depozitarea deseurilor;
4. aplică metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
5. raspunde de colectarea, transportul, depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei
6. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice, la spalatorie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
7. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei
8. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
9. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
10. efectueaza aerisirea periodica a spatiilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
11. transporta gunoiul si rezidurile alimentare, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;

RESPONSABILITĂȚI pentru activitatea specifica:

1. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea pe care o presteaza are obligația de a respecta indicația medicului si a asistentilor medicali.
2. Efectuează tehnicile, procedurile specifice activitatii.
3. Respectă :
 - o precauțiunile universale
 - o principiile de igienă în desfășurarea activitatii.
4. Poartă responsabilitatea calității activității pe care o desfășoara.

Art. 69 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG

Ambulatoriul de specialitate al spitalului functioneaza conform Ordinului MS nr. 39/2008 ca **Ambulatoriu integrat** organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, dupa un program stabilit de comun acord cu medicii sefi de sectii, avizat de directorul medical, aprobat de managerul spitalului, ce va fi comunicat





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura asistenta de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de Directorul Medical care indeplineste si atributii de medic coordonator de ambulatoriu.

Programul de lucru este diferentiat pe cabinete, astfel incat sa se asigure accesibilitatea la asistenta medicala si evitarea aglomeratiei pentru toate categoriile de asigurati.

Art. 70 CABINETUL DE CONSULTATII MEDICALE de specialitate are in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
2. asigurarea primului ajutor medical si al asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului de angajare si control medical periodic al unor categorii de salariatii;
7. stabilirea incapacitatii temporare de munca;
8. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca;
9. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice etc.;
10. studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta, evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
12. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
13. efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca;
14. colaborarea in sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca, efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritorii, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 71 BIROUL DE INFORMATII din Ambulatoriul Integrat asigura, in principal, urmatoarele:

1. informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta in ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate si asigurarea programarii;
2. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Atributii REGISTRATOR MEDICAL – Birou informatii din Ambulatoriul Integrat

1. incaseaza contra-valoarea prestatiiilor medicale si a consultatiilor pentru care elibereaza chitante, intocmeste borderoul incasarilor pentru depunerea banilor la casieria Spitalului Municipal Campulung.
2. informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala a acestora.
3. va manifesta o atitudine corecta fata de bolnavi si insotitori si lamurirea acestora asupra activitatii cabinetelor de specialitate.
4. va fi la curent cu programul de acordare a asistentei medicale de catre medicii din ambulatoriu, pentru a indruma pacientii la cabinetele unde acestia isi efectueaza consultatiile.
5. raspunde pentru incasarile facute pentru fisele medicale de conducere auto, port-arma, de angajare, etc. in baza tarifelor propuse de Comitetul Director si avizate de Consiliul de Administratie.
6. Acorda telefonic informatii si lamuriri in ceea ce priveste asistenta medicala.
7. Stampilarea tuturor documentelor medicale eliberate de catre cabinetele din Ambulatoriu.
8. Inregistrarea fiselor auto, port-arma, asistenti maternali, adoptie.
9. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
10. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Art.72 MEDICUL COORDONATOR din ambulatoriu (Directorul Medical) are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmareste solicitarile asiguratilor si in functie de necesitati stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3. controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din subordine;
4. analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii asiguratilor si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5. urmareste si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in policlinica, solicitand, la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6. asigura perioadele de activitate in sectiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizeaza concordanta diagnosticului si alti indicatori ai calitatii asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
8. asigura si controleaza folosirea rationala a medicamentelor;
9. desfasoara activitatea de asistenta medicala potrivit cu specialitatea sa;
10. controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului din subordine;
11. controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si protectia muncii;
12. organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informeaza conducerea spitalului si Casa de Asigurari de Sanatate asupra activitatii ambulatoriului;
14. intocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
17. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art.73 MEDICUL DE SPECIALITATE din Ambulatoriu Integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
8. anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
9. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
11. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
13. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



14. întocmeste fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie, potrivit normelor în vigoare;
15. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
16. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor și metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
17. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
18. efectuează garda în spital conform reglementărilor în vigoare;
19. participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de asigurați organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
21. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
22. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
23. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Art. 74 MEDICUL DE SPECIALITATE obstetrică-ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii, precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată la naștere;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examinări ginecologice periodice;
4. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 75 MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. studiază starea de sănătate mintală, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psiho-igienă a bolilor mintale;
2. stabilește modalitățile de integrare în societate și în munca pentru bolnavii psihici;
3. îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
4. aplică tratamente psiho-terapice și ergoterapice;
5. participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
6. participă la acțiunile de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
7. îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
8. elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate în colaborare cu organele interesate.
9. respectă și aplică prevederile Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
10. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Art. 76 ASISTENTUL MEDICAL are în principal, următoarele sarcini:

1.) Atribuii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale nechirurgicale

1. Atribuiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
4. Efectuează planificarea activității proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
6. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
7. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
8. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
9. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
10. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
11. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
12. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
13. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
14. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
15. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic.
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
19. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
20. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
21. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
22. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
23. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul.
24. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
25. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta;
26. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
27. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
28. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
29. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
30. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
31. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
32. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
33. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
34. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



35. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
36. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
37. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
38. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
39. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
40. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de Evaluare si Statistica Medicala si Compartimentul Resurse Umane;
41. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 563/2023- pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activitatii realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special*);
42. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul Statistica si Informatica-raportari ambulator;
43. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
44. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
45. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
46. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
47. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
48. Respecta codul de etica al SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG;
49. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
50. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirarii acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
51. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
52. Comunicarea interactiva la locul de munca;
53. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
54. Participa la discutii pe teme profesionale
55. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
56. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
57. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
58. autoevaluare
 - a. studiu individual
 - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
 - c. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
59. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
60. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
61. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului

II.) Atributii ASISTENT MEDICAL GENERALIST din cabinetele medicale chirurgicale

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
4. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin respectarea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
6. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
7. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
8. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
9. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
10. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
11. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
12. Prezinta biletul de trimitere medicului din cabinet;
13. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
15. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
16. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
17. Eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
18. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
19. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
20. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
21. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
22. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist .
23. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
24. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
25. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
26. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
27. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
28. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
29. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
30. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
31. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
32. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulatoriu.
33. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
34. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
35. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
36. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



37. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
38. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, responsabilitatea aparatului de urgenta;
39. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
40. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/ prenume, nr. registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
41. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
42. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
43. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ descuri);
44. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
45. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
46. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
47. Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;
48. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
49. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/ prenume, CNP, diagnostic;
50. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
51. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
52. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
53. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul Evaluare si statistica Medicala si Resurse Umane;
54. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 563/2023- pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activitatii realizate de către furnizorii de servicii medicale și medicamente - formulare unice pe țară, fără regim special*)
55. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul de Evaluare si Statistica Medicala si Compartiment Informatica-raportari ambulator;
56. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
57. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
58. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
59. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
60. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
61. Respecta codul de etica al SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG;
62. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
63. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca AVIZUL de Libera Practica si Asigurarea de MALPRAXIS in momentul expirării acestora, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirării si data eliberării noii autorizatii;
64. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
65. Comunicarea interactiva la locul de munca;
66. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
67. Participa la discutii pe teme profesionale
68. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
69. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
70. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a. autoevaluare





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- b. studiu individual
- c. cursuri de pregătire/ perfectionare

71. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

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

73. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

74. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 77 ASISTENTA MEDICALA DE OBSTETRICA-GINECOLOGIE in afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

1.tine evidenta gravidelor inregistrate la medicii de familie si le programeaza la consultatii de specialitate, potrivit indicatiilor medicului;

2.comunica medicului de familie cazurile de sarcina si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

3.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.78 INGRIJITORUL DE CURATENIE din Ambulatoriul Integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

1.efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatiul repartizat;

2.primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;

3.efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;

4.curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;

5.transporta rezidurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

6.curata si dezinfecteaza echipamentele in care se pastreaza sau transporta rezidurile.

7.raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul MS nr. 1761/ 2021-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

8.respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 79 LABORATOARELE MEDICALE din cadrul Spitalului Municipal Campulung

In structura unitatii functioneaza - potrivit dispozitiilor legale in vigoare referitoare la profilul activitatii respective si in baza structurii organizatorice aprobate a Spitalului Municipal Campulung - urmatoarele laboratoare medicale:

1.LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE - functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ordinului ministrului sanatatii nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;

2.LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA - functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale privind activitatile nucleare;

3.LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE- functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii 343/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 109/2000 privind statiunile balneare, climatice si balneoclimatice si asistenta medicala balneara si de recuperare.

SI:

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA-functioneaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului si cu cele ale normelor metodologice, aprobate prin HG nr.451/2004

In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare in comun a datelor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruire a personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de exploatare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile cu paturi si cu cabinetele de specialitate din policlinica.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Art. 80 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostiinta sectiilor cu paturi, policlinicii si medicilor de familie, care cuprind:

1. zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati si ambulatorii;
2. zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
3. zilele si orele de recoltare si executare a anumitor analize deosebite;
4. orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgenta, ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copii, se excepteaza de la program.

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

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

Art. 80.1 Laboratorul de Analize Medicale este structura organizatorica interna unde se centralizeaza activitatile de laborator necesare examinarii produselor biologice umane pentru o mai corecta apreciere a starii de sanatate sau a stadiului de imbolnavire a pacientilor .

Art. 80.2 Atributiile Laboratorului de analize medicale:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice;
2. receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice.
4. efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
5. efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
6. seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
7. seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prelevarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
8. seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
10. anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
11. raspunde de raportarea imediata catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
12. testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
13. organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
14. monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
15. raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

Art. 80.3 SEF- laborator analize medicale, are in principal urmatoarele sarcini:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
4. executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau de medicii de familie;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
6. aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator si masurile luate;
7. controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
8. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
10. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare al analizelor;
11. colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
12. urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
13. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice;
14. intocmeste fisele anuale de evaluare a cadrelor din subordine;
15. indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului.
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 80.4 MEDICUL DE SPECIALITATE - laborator analize medicale:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
6. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
7. anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in laboratorul de analize;
10. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
11. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
12. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
13. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
14. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
15. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
16. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
17. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



18. 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, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;

19. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;

20. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul ministruului sanatatii nr. 1226/ 2012);

21. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

22. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;

23. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

24. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;

25. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

26. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;

27. respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

28. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala

29. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al laboratorului;

30. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;

31. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

32. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);

33. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

34. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

35. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art 80.5 CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA din laboratorul de analize medicale

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ;
2. intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-au efectuat ;
3. controleaza si indruma activitatea personalului subordonat ;
4. raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.
6. raspund de efectuarea controlului intern si extern de calitate
7. Cunoaste si respecta Legea nr. 319/ 2006
8. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale,
9. Respecta prevederile Ordinului ministruului sanatatii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
10. Cunoaste si respecta prevederile Legii 46/2004 privind drepturile pacientilor
11. Cunoaste si respecta prevederile legii 460/2003 cu privire la exercitarea profesiei de chimist sau biolog
12. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor
13. Se preocupa de educatia sa medicala continua
14. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

15. isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile si dispozitiile primite din partea medicului sef de laborator;
16. isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
17. Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
18. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
19. Raspunde de corecta utilizare a echipamentelor de analiza din departamentul in care lucreaza;
20. Verifica starea echipamentelor si efectueaza mentenanta acestora in limita competentei;
21. Sesizeaza operativ seful de laborator cu privire la orice deficiente sau nereguli constatate la echipamentele de masura si/sau analiza;
22. Executa impreuna cu personalul din subordine examinarile solicitate;
23. Valideaza si interpreteaza rezultatele de microbiologie obtinute in urma insamantarii sau procesarii probelor de microbiologie primite conform cererilor de analiza;
24. Executa analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice primite pentru analiza microbiologica de laborator, prin metode manuale si automate;
25. Execută controalele interne și externe de calitate conform programului stabilit;
26. Raspunde de calitatea controlului intern si extern;
27. Asigura reconstituirea materialelor de referinta si a reactivilor;
28. Valideaza si interpreteaza controalele interne și externe de calitate receptionate conform programului stabilit;
29. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
30. Executa actiuni corective pe care seful de laborator si responsabilul de calitate le solicita;
31. Identifica posibilele neconformitat;
32. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi si instruieste personalul in manipularea noilor aparate;
33. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
34. Ajuta la depozitarea mediilor de cultura, cardurilor de identificare si antibiograma folosite la analizor, consumabilelor si reactivilor;
35. Respecta normele de pastrare si conservare a mediilor de cultura, cardurilor de identificare si efectuare a antibiogramei folosite la analizor, consumabilelor si reactivilor utilizati in cadrul microbiologiei;
36. Se asigura ca toate mediile de cultura, reactivii si materialele utilizate sunt in termenul de valabilitate;
37. Informeaza medicului sef de laborator despre stocurile materialelor consumabile, mediilor de cultura, reactivilor in vederea aprovizionarii corespunzatoare;
38. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei zilnice si periodice a tuturor spatiilor de laborator;
39. Respecta normele de decontaminare descrise in procedurile laboratorului cand lucreaza in compartimentul de Microbiologie;
40. Indrumă activitatea îngrijitorului de laborator in gestionarea deseurilor medicale;
41. Raspunde de pastrarea documentelor din compartimentul de lucru;
42. Participa la activitati de instruire in laborator pentru insusirea temeinica a modului si a instructiunilor de lucru referitoare la diversele determinari, echipamentele si analizoare;
43. Raspunde de supravegherea si colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
44. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile si dispozitiile primite din partea medicului sef de laborator;
45. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei, precum si ecusonul nominativ standard pentru identificare;
46. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii. Respecta normele de securitate, manipulare a mediilor de cultura, a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
47. Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp condica de prezenta;
48. Completeaza documentele specifice activității;
49. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare, informand seful ierarhic asupra situatiei;
50. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea procedurilor efectuate;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



51. Cauta rezulate pacienti, tipareste liste de lucru si buletine de analize medicale in sistemul informatic al laboratorului si valideaza buletinele de analiza;
52. Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente si colaboreaza cu medicii din celelalte sectii ale spitalului.

Art. 80.6 ASISTENTUL MEDICAL din laboratorul de analize medicale are in principal, urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
 2. pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
 3. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
 4. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
 5. manipuleaza reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
 6. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice.);
 7. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
 8. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
 9. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
 10. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
 11. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
 12. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
 13. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
 14. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
 15. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
 16. 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;
 17. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
 18. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
 19. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
 20. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 21. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 22. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
 23. respecta Regulamentul Intern.
 24. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
 25. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile si dispozitiile primite din partea medicului sef de laborator, medicului responsabil de analiza;
 26. Monitorizeaza temperatura si umiditatea mediului ambiant (incaperile laboratorului in care se lucreaza) si temperatura inregistrata in frigider, congelatoare, termostat, notandu-se in fisele de monitorizare specifice;
 27. Efectueaza curatenia si dezinfectia in incaperile de microbiologie conform fisei de executie a curateniei si dezinfectiei;
 28. Respecta normele de decontaminare descrise in procedurile laboratorului;
 29. Executa faza de pre-examinare si raspunde de exactitatea si promptitudinea introducerii datelor;
 30. Raspunde de corecta utilizare a echipamentelor de analiza din departamentul in care lucreaza;
 31. Sesizeaza operativ responsabilii de analiza de orice deficienta constatata la echipamentele de masura si/sau analiza;
 32. Primeste, inregistreaza si distribuie probele de microbiologie primite conform cererilor de analiza;
 33. Executa, sub supravegherea responsabilului de analiza, analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice primite pentru analiza microbiologica de laborator, prin metode manuale si automate;
 34. Executa actiuni corective pe care seful de laborator, responsabilul de calitate si responsabilul de analiza le solicita;
 35. Identifica posibilele neconformitati;
 36. Efectueaza insamantarea diverselor produse biologice provenite de la pacienti pe medii de cultura adaptate;
 37. Efectueaza coloratii GRAM din diverse produse biologice provenite de la pacienti;
- Efectueaza teste imunocromatografice;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



38. Asigura primirea, organizarea, înregistrarea, numerotarea probelor si timpul de insamantare al probelor biologice in parametrii optimi;
39. Respecta timpul de insamantare al probelor biologice;
40. Ajuta la depozitarea mediilor de cultura, cardurilor folosite la analizor, consumabilelor si reactivilor;
41. Respecta normele de pastrare si conservare a mediilor de cultura, cardurilor de identificare si efectuare a antibiogramelor folosite la analizor, consumabilelor si reactivilor utilizati in cadrul microbiologie;
42. Se asigura ca toate mediile de cultura, reactivii si materialele utilizate sunt in termenul de valabilitate;
43. Informeaza responsabilul de analiza despre stocurile materialelor consumabile, mediilor de cultura, reactivilor in vederea aprovizionarii corespunzatoare;
44. Raspunde de pastrarea documentelor din compartimentul de lucru;
45. Participa la activitati de instruire in laborator pentru însușirea temeinică a modului si a instructiunilor de lucru referitoare la diversele determinari, echipamentele si analizoare;
46. Participa la instruirea interna conform planului aprobat de medicul sef de laborator, medicului responsabil de analiza;
47. Raspunde de supravegherea si colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
48. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile si dispozitiile primite din partea medicului sef de laborator, medicului responsabil de analiza;
49. Se specializeaza continuu in ceea ce priveste cerintele postului;
50. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei, precum si ecusonul nominativ standard pentru identificare;
51. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii. Respecta normele de securitate, manipulare a mediilor de cultura, a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
52. Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp condica de prezenta;
53. Completeaza documentele specifice activității;
54. Impreuna cu responsabilul de analiza menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare, informand seful ierarhic asupra situatiei;
55. Raspunde pentru calitatea și corectitudinea procedurilor efectuate;
56. Cauta rezultate pacienti, tipareste liste de lucru si buletine de analize medicale in sistemul informatic al laboratorului.

Art. 81 LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 81.1 Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea examenelor radiologice in laborator si dupa caz, in prezenta medicului curant;
2. colaborarea cu medici clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
3. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

Art. 81.2 MEDICUL SEF din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are urmatoarele sarcini specifice:

(A) In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului:

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului,
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator,
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului,
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea laboratorului;
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;

(B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
3. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
4. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
6. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, tehniciile de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
7. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
8. raspunde de evidenta scrisa a materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora,

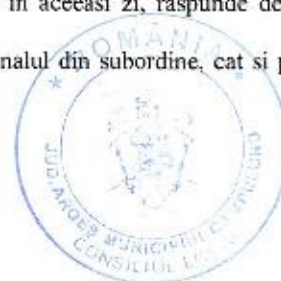




**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



9. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
10. anunta, in scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
11. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
12. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
13. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
14. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
15. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
16. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
17. 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, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
18. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
19. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea descurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/ 2012);
20. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
21. 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;
22. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
23. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
24. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
25. respecta normele P. S. I.;
26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
29. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007);
32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
33. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
34. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii unitatii;
35. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
36. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
37. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine, cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



38. stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;

39. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

40. efectueaza investigatii de specialitate;

41. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;

42. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

43. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico – chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;

44. controleaza activitatea personalului subordonat;

45. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

46. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;

47. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

48. raspunde de activitatea medicilor rezidenti pe care ii are in pregatire;

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

1.fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al laboratorului;

2.propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor;

3.organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea laboratorului;

4.face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor laboratorului;propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere;

(D) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1.organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2.raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

(E) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/ 2012:

1.controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

2.participa la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;

3.semneaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii nr. 307/2006:

1.sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

2.sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

3.sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

4.sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

5.sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

6.sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

7.sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

(G) Conform nr. Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii:

1.sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

2.sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

3.sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4.sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

5.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

6.sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7.sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

8.sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

9.sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

10. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(H) Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 81.3 MEDICUL DE SPECIALITATE radiologie, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza investigatii de specialitate;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de sectie;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. stabileste preciz dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, precum si tratamentul radioterapic;
13. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
14. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului;
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
16. are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Art. 81.4 ASISTENTA MEDICALA DE RADIOLOGIE are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4. executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



10. pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
11. asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
12. amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
13. 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;
14. respecta Regulamentul Intern;
15. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
16. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
17. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
18. Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

ART. 82 LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie are urmatoarele **atributii**:

1. Efectueaza proceduri medicale specifice specialitatii, la indicatia unui medic specialist sau primar, pentru pacienti internati si ambulatori;
2. Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori;
3. Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate;
4. Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice;
5. Medicul sef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru anul bugetar.

Asistentul medical/sora medicala specialitate B.F.T.:

- aplica procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic, in vederea centralizarii;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland defectiunile;
- urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectia muncii;
- supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

Kinetoterapeutul:

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea, corectarea si recuperarea deficientelor fizice

Art. 83 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Art. 83.1 Serviciul de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii:

1. executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;
2. la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si a medicului anatomo-patolog;
3. efectuarea de imbalsamari;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



4.cercetarea histo-patologica a materialului de necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;

5.colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuării unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

6.eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;

7.eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;

8.colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii nr. 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura .

Atributiile Serviciului de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in LEGEA 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

Definitorie in stabilirea decesului este incetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

Art. 83.2 Manipularea cadavrelor in cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza:

1. Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant (sau in lipsa acestuia medicul de garda care a constatat decesul) scrie epicriza de deces mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, se respecta protocolul aprobat la Anexa 1 din LEGEA 104/2003*** Republicata iar pacientul este declarat purtator potential de organe, imediat initiindu-se protocolul corespunzator in acest caz.

2. Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore in sectia unde a fost internat pacientul, intr-o camera special amenajata.

3. Anuntarea apartinatorilor despre survenirea decesului se face numai dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre medicul curant sau de catre medicul de garda care a constatat decesul

4. Dupa 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga din sectia unde a decedat bolnavul si este depus in frigiderul mortuar/ camera frigorifica;

5. Este obligatorie existenta in spital cel putin a unui frigider mortuar/ camera frigorifica

6. Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase (inele, cercei, etc.) invelit intr-un cearceaf sau introdus intr-un sac de plastic opac de culoare inchisa; se va mentiona in scris (pe biletul de insotire al decedatului) prezenta de proteze dentare fixe din aur.

7. Decedatul trebuie sa poarte (de preferinta pe antebraț) o bratara de identificare cu: numele prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, ora decesului, numarul foi de observatie.

Decedatul trebuie insotit catre serviciul de anatomie patologica de urmatoarele acte obligatorii:

1. biletul de insotire al decedatului catre sectia/departamentul de anatomie patologica care sa includa: numele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, CNP, data si ora decesului, sectia unde a fost internat, numarul foi de observatie, diagnosticul de deces, semnatura si parafa medicului curant, toate acestea completate intr-un bilet tipizat unic pentru intreaga tara ;

2. foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnatura si parafa) si epicriza de deces (cu semnatura, parafa si data efectuării)

3. buletinul de identitate/carta de identitate /pasaportul decedatului.

Foaia de observatie si actul de identitate al decedatului vor fi aduse sectiei/departamentului de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9 a diminetii urmatoare survenirii decesului sau se ridica de catre un delegat al Prosecturii de la Biroul de internari sub semnatura la nivelul Stationarului Central.

Decedatul este trecut in registrul de inregistrare al decedatilor.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectueaza numai dupa implinirea a 24 ore de la deces cuprinzand:

- a. certificatul medical constatator de deces
- b. necropsia
- c. imbalsamarea

Art. 83.3 Serviciul de Anatomie Patologica are in componenta:

Compartimentele de histopatologie, citologie si prosectura

(2) **NECROPSIA** se efectueaza de catre medicul anatomo-patolog dupa studierea foi de observatie a decedatului.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Tehnica de necropsie anatomopatologica poate cuprinde necropsii generale sau partiale.

Necropsia se efectueaza obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectueaza necropsii va purta obligatoriu echipament de protectie: halat, sort de cauciuc, masca, ochelari, manusi lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu.

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

Certificatul medical constatator al decesului se completeaza de catre medicul anatomo- patolog in cazul efectuării necropsiei, sau de catre medicul curant care a ingrijit pacientul in cazul in care nu se efectueaza necropsia si decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece in foaia de observatie, pe biletul de insotire al decedatului si in registrul de inregistrare al decedatilor.

Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completeaza in foaia de observatie si registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologica.

Anatomopatologul le explica apartinatorilor leziunile gasite, mecanismul mortii, precizand ca rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai dupa examenul microscopic.

Anatomopatologul redacteaza protocolul de necropsie in maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei si il trece in registrul de protocoale de necropsie.

Anatomopatologul efectueaza examenul histopatologic al fragmentelor recoltate in maxim doua luni de la efectuarea acesteia si stabileste diagnosticul final postnecroptic care:

1. se anexeaza protocolului de necropsie in registrul de protocoale de necropsie;

2. se comunica in scris medicului curant al decedatului, care are obligatia de a-l anexa la foaia de observatie a pacientului;

3. se comunica in scris apartinatorilor decedatului, daca apartinatorii solicita in scris directiei spitalului eliberarea acestuia;

Gradul concordantei anatomoclinice se stabileste dupa cum urmeaza:

- neconcordanta anatomoclinica se comunica medicului curant si medicului sef de sectie unde a decedat bolnavul;

Actele compartimentelor de prosectura se pastreaza dupa cum urmeaza:

1. registrul de inregistrare al decedatilor – permanent

2. biletul de insotire al cadavrului la care se ataseaza cererea de scutire de necropsie si copia dupa actul de identitate al solicitantului (daca este cazul) – minim 30 ani

3. protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea urmatoarelor conditii :

1. necropsia este obligatorie pentru toate situatiile stabilite prin norme.

2. daca in cursul necropsiei anatomopatologul constata leziuni cu implicatii medico-legale, opreste necropsia si anunta organul judiciar competent, potrivit legii.

3. decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul sef de serviciu de anatomie patologica, care raspunde pentru aceasta decizie; cazurile ce necesita o necropsie medico-legala se precizeaza prin lege .

In situatia in care decesul survine in ambulator, in C.P.U. in oricare din camerele de garda ale spitalului se va proceda in modul urmatoar:

1. se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anuntat serviciul evenimente al politiei;

2. echipa serviciului de evenimente se prezinta la spital si apreciaza circumstantele in care s-a produs decesul;

3. daca decesul nu corespunde criteriilor de incadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna in scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmand a fi autopsiat anatomopatologic.

In cazul cand apartinatorii solicita scutirea de necropsie si exista premisele legale ale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza :

1. apartinatorii vor cere in scris scutirea de necropsie, mentionand faptul ca nu au nici o rezerva asupra diagnosticului stabilit si a tratamentului aplicat si asumandu-si toata responsabilitatea pentru aceasta in fata restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru intreaga tara.

2. scutirea de necropsie (la care se ataseaza o copie dupa actul de identitate al solicitantului) va fi aprobata de medicul curant sau seful sectiei unde a decedat bolnavul, seful laboratorului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului.

3. exceptie de la necropsie face decesul survenit in cazul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care îndeplinesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

1. după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
2. dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social;

Prin "cadavre nerevendicate" se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de sot /sotie pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intra în grija statului. De asemenea, în această categorie intra și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (camine de bătrâni, camine spital, etc).

Seful laboratorului stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 84 PROCEDURA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDATI: Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacienților decedați. Externarea pacienților decedați, a pacienților care au fost internați, va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

(A) Constatarea decesului

Decesul este constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnatura și parafă; scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafă.

Secția are obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

(B) Intocmirea certificatului medical de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FO și actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit ștersături, corecturi.

Excepțiile de la această procedură sunt legate de:

1. Autopsia în cadrul Expertizei Medico-Legală – vezi capitolul corespunzător.
2. Autopsia anatomo-patologică – vezi capitolul corespunzător

(C) Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 2 (două) ore.

După expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului. Transportul este asigurat de brancardieri. Responsabilitatea anunțării brancardierilor este a medicului de gardă. Transportul decedatului se face cu biletul de însoțire a decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică / Medicina Legală (anexa 2, din legea 104/2003)

(D) Autopsia anatomo-patologică

Se face la toate cazurile de deces survenite în timpul spitalizării în Spitalul Municipal Campulung.

(E) Scutirea de autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și sefului serviciului de anatomie patologică.

În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

1. medicul curant
2. medicul șef de secție
3. medicul anatomo patologic
4. directorul spitalului

La cererea de autopsie se anexează în copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala. Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului). Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

Art. 85 MEDICUL Coordonator din Serviciul de anatomie-patologica, in afara prevederilor mentionate anterior, mai are urmatoarele sarcini specifice:

(A) In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului:

1. indruma si realizeaza activitatea medicala in cadrul laboratorului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii medicale de calitate de catre personalul din laborator;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
6. evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
19. raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in laborator ;
20. organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
21. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
22. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor;
23. asigura monitorizarea si raportarea la termen a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
24. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



25. raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
26. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului;
27. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
28. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
29. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- (B) Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
1. stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii;
 2. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al laboratorului;
 3. stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
 4. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
 5. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 6. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
 7. anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor, existente in laborator;
 8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
 9. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora;
 10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
 11. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
 12. 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;
 13. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
 14. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
 15. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
 16. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
 17. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
 18. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
 19. 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, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
 20. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
 21. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/ 2012);
 22. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
 23. 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;
 24. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



25. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

26. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;

27. respecta normele P. S. I.;

28. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

29. respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;

30. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala

31. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;

32. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale (prevederile cuprinse in Ordinului ministrului sanatatii nr. 1301/ 2007);

33. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

34. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;

35. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/ 2007 (pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale);

36. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;

37. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

(C) Gestiunea eficienta a bugetului primit:

1. fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al laboratorului;

2. propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor,

3. organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea laboratorului;

4. face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor laboratorului;

5. propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;

6. gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducere.

(D) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1101/ 2016:

1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

(E) Atributii conform Ordinului ministrului sanatatii nr. 1226/ 2012:

1. controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

2. participa la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

3. semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

(F) Obligatii principale conform Legii nr. 307/2006:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

2. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

4. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

5. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

6. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

(G) Conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

9. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(H) Are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Art. 86 MEDICUL DE SPECIALITATE anatomie-patologica, are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;

2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;

3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;

4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;

5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultari cu alti medici;

6. controleaza activitatea personalului subordonat si urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;

7. foloseste corect uneltele care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;

8. efectueaza necropsia in termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;

9. efectueaza toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie si necropsie;

10. consemneaza in registrul de protocoale datele necropsiei iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsiei;

11. dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in cel mult trei zile de la deces;

12. completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;

13. analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo patologic;

14. ia masuri prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 87 ASISTENTUL DE ANATOMIE PATOLOGICA are urmatoarele sarcini specifice:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;

2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;

3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;

4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
9. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 88 AUTOPSIERUL din laboratorul de anatomie patologica are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
2. inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele, conform normelor in vigoare;
3. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie;
4. ajuta medicul la efectuarea autopsiei;
5. imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor.
6. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.89 INGRIJITORUL DE CURATENIE din laboratoarele spitalului are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
2. executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
3. transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
4. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

ART.90 CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza Legii 95/2006 si a O.M.S.nr.39/2008 ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi, totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Arges.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre Casa de Asigurari de Sanatate Arges, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.91 ACTIVITATEA ECONOMICA, FINANCIARA SI ADMINISTRATIVA A SPITALULUI MUNICIPAL CAMPULUNG

Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economica, financiara si administrativa, Spitalul Municipal Campulung are in structura servicii si compartimente functionale: resurse umane, financiar – contabilitate, aprovizionare, transport, administrativ, statistica, informatica, juridic, audit, securitate si sanatate in munca, protectie civila si situatii de urgenta.

Art. 92 COMPARTIMENT R.U.N.O.S. este subordonat managerului spitalului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele personale ale salariatilor;
2. Intocmeste documentele privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii a personalului angajat al Spitalului Municipal Campulung;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



3. Tine evidenta evaluarilor anuale a performantelor profesionale ale salariatilor;
4. Cunoaste si aplica corect legislatia privind sporurile, pensiile, incadrari, promovari in trepte si in grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
5. Intocmeste toate deciziile conducatorului unitatii si tine evidenta deciziilor emise pentru R.U.N.O.S.;
6. Verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
7. Le sunt repartizate cererile de promovari in grade, trepte profesionale, primeste referatele de transformari de post si organizeaza examenul de promovare;
9. Primeste fisele de post intocmite de sefi ierarhici superiori, din structurile spitalului si le indosariaza;
10. Arhiveaza si pastreaza corespunzator documentele;
11. Urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca;
12. Primeste documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, intocmeste adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari de posturi, adrese la GOV.RO si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
13. Primeste dosarele candidailor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si certifica "conform cu originalul" documentele depuse de candidati;
14. Ca secretar in comisia de concurs/examen si comisia de solutionare a contestatiilor, indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna deslășurare a concursului;
15. Ca secretar in comisia de concurs, intocmeste procesele-verbale de incadrare si promovare pe posturi in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
16. Redacteaza anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
17. Intocmeste si verifica dosarele de incadrare, contracte de munca, fisa postului, verificarea tuturor actelor pentru intocmirea unui contract de munca;
18. Efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.);
19. Primeste dispozitiile aparute cu caracter normativ specifice activitatii de resurse umane;
20. Intocmeste contractele individuale de munca, precum si actele aditionale ale acestora;
21. Intocmeste si elibereaza documente cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
22. In activitatea sa exercita si orice ale atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
23. Cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
24. Respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca, a R.I. si R.O.F.;
25. Raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii de R.U.N.O.S.;
26. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date - REGES - ONLINE a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare (inregistrează în programul REGES - ONLINE modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără plată, suspendarea pentru îngrijirea copilului, etc., cu respectarea termenelor legale);
27. Transmite electronic la Inspectia Teritorială de Muncă;
28. Inregistrează în programul REGES - ONLINE închețările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale;
29. Eliberează la solicitarea angajaților, extrase din REGES - ONLINE;
30. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate;
31. Intocmeste statul de functii la nivel de unitate;
32. Colaboreaza la proiectele de perfectionare a sistemului informational;
33. Asigura incadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a prevederilor de studii si stagiu conform legislatiei;
35. Efectueaza toate lucrarile impuse cu referire la personal si cheltuielile de personal aferente;
36. Efectueaza toate lucrarile privind salarizarea personalului, state de plata lunare;
37. Stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii;
38. Intocmeste listele centralizatoare pentru voucherele de vacanta;
39. Intocmeste si elibereaza adeverinte salariatilor unitatii;
40. Intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii legislatiei precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



41. Pune in aplicare actele normative cu privire la activitatea de salarizare si personal, precum si calculul drepturilor salariale;
42. Asigura intocmirea datilor de scama statistice privind activitatea de plan-personal-salarizare;
43. Primeste programarile concediilor de odihna ale salariatilor intocmite de sefi de structuri si tine evidenta efectuarii acestora;
44. Respecta si aplica prevederile Legii nr. 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 93 COMPARTIMENTUL JURIDIC- (Consilierul juridic) are in principal urmatoarele atributii:

1. Avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
2. Vizeaza actele necesare calcularii vechimii in munca ale salariatilor;
3. Redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
4. Redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
5. Analizeaza, impreuna cu serviciul buget-financiar-contabilitate, situatia debitorilor unitatii, efectuand, impreuna cu acesta, demersurile in vederea lichidarii debitelor;
6. Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte, economice, de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unitatii sau salariatilor;
7. Indeplineste orice alte atributii legale, stabilite de conducatorul unitatii;
8. Consiliaza si participa la sedintele Consiliului Etic;
9. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
10. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Art.94 SERVICIUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA este subordonat managerului si are, in principal, urmatoarele atributii :

1. intocmeste situatiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura transmiterea acestora catre institutiile abilitate;
2. efectueaza analize si informeaza sectiile si compartimentele despre rezultatele acestora ;
3. urmareste compatibilitatea Foilor de Observatie operate in DRG cu reglementarile in vigoare ;
4. raporteaza Comitetului Director situatia indicatorilor realizati;
5. asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului Spitalului
6. asigura realizarea si pregatirea la timp a oricaror statistici cerute de managerul unitatii;
7. asigura raportarea si validarea ulterioara a cazurilor prin sistem DRG, in colaborare cu comisia de validare condusa de Directorul Medical;
8. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
9. are obligatia de a stabili necesarul de produse si materiale pentru Serviciul Statistica si Informatica medicala in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
10. colecteaza si se verifica datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si se prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS;
11. calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
12. intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
13. intocmesc indicatorii pe spital; indicatorii de performanta – morbiditate;
14. intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia sanitara;
15. intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalide, ICM, lunar, trimestrial, anual;
16. cunoaste sistemul informatic aplicat la nivel de unitate si compatibilitatea cu Sistemul Informatic Unic Integrat, sesizeaza orice neconcordanța aparuta intre acestea pe parcursul desfasurarii activitatii in vederea eliminarii acestora;
17. transmite institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient codificate conform reglementarilor in vigoare;
18. indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea unitatii in contextul si pentru buna desfasurare a activitatii;
19. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
20. Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
21. Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor specifice domeniului de activitate ;
22. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



23. Respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de etica si conduita profesionala, prelucrat de catre sefi ierarhici superiori;
24. Respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Campulung;
25. Pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
26. Pregătește dosarele de evaluare anuală a activității managerului și de contractare cu CJAS Argeș conform prevederilor legale;
27. Asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor pe care își desfășoară activitatea. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
28. Determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică;
29. Anual evaluează și prezintă propuneri pentru:
 - Declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau un grad ridicat de uzură;
 - Introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziționarea de tehnică de prelucrare automată a datelor nouă, cu performanțe ridicate;
 - Necesarul de resurse financiare pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia prelucrării automate a datelor, pentru anul următor;
 - Încheierea contractelor de servisare cu firme specializate pentru tehnica de calcul care a ieșit din garanție;
30. Ține evidenta zilnica a gradului de realizare a cazurilor externalizate conform contract CAS;
31. Întocmeste rapoartele centralizatoare lunare catre CAS Arges a titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului;
32. Întocmeste rapoartele centralizatoare lunare către CAS Argeș a cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse prejudicii sau daune sănătății;
33. Întocmeste rapoartele centralizatoare lunare către CAS Argeș a cazurilor care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale;
34. Participă la procesul de dispecerizare a paturilor libere din unitate prin transmiterea on-line a acestora în "Aplicația monitorizare paturi" conform legislației în vigoare;
35. Intocmeste si inainteaza compartimentului RUNOS programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine si a planului anual de formare profesionala
36. Urmărește/asigură buna funcționare a aplicațiilor instalate pe stațiile din cadrul Biroului informatică medicală;
37. Cunoaste si respecta prevederile legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, legii nr. 319/2006 privind protectia si securitatea muncii;
38. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.95 COMPARTIMENTUL INFORMATICA

95.1 ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI INFORMATICA

1. Coordoneaza activitatea de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile;
2. Coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
3. Coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul;
4. Transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
5. Participa la intocmirea necesarului echipamentelor si consumabilelor informatice;
6. Asigura relatiile cu prestatorii care executa lucrari si service;
7. Colecteaza datele statistice in vederea trimiterii spre SNSPMPDS Bucuresti si CAS;
8. Indeplineste si alte atributii specifice, stabilite de manager.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



9. Respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

95.2 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Economist specialist IA/analistul/operator I are, in principal, urmatoarele sarcini specifice:

1. Raportarea lunara in programul HIPOCRATE, DRG NATIONAL, SIUI;
2. Intocmeste statistici pe baza datelor extrase din programele HIPOCRATE, DRG NATIONAL, SIUI
3. Verifica functionarea retelei de calculatoare si intervine pentru mentinerea acestora in parametrii normali de functionare, atunci cand este cazul
4. Verifica functionarea programelor informatice si intervine pentru mentinerea acestora in parametrii normali de functionare, atunci cand este cazul, in limita competentelor si a drepturilor
5. Raspunde la solicitarea personalului Spitalului Municipal Campulung pentru buna desfasurare a sistemului informatic
6. Stabileste programul de activitate al personalului din subordine si defineste prioritatile
7. Verifica activitatile personalului din biroul informatica
8. Raspunde de arhivarea bazei de date si pastrarea lor in siguranta
9. Propune masuri de reducere a costurilor atat la nivelul biroului, cat si a altor compartimente din spital
10. Stabileste necesarul de produse al biroului in vederea realizarii partii corespunzatoare din planul anual al achizitiilor
11. Intocmeste si inainteaza compartimentului RUNOS programarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine si a planului anual de formare profesionala
12. Respecta circuitul documentelor
13. Atributii pe linia controlului intern managerial:
14. Identifica obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei si obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei;
15. Identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice
16. Stabileste procedurile care trebuiesc aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice
17. Identifica, evalueaza si priritizeaza riscurile care pot afecta atingerca obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina riscurile in limite acceptabile
18. Inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra sau ies din structurile functionale, respective institutie, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare intre compartimentele din cadrul institutiei, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
19. Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul biroului informatica
20. Informeaza prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in casrul biroului informatica
21. Ia masuri pentru imbunatarirea sistemului de control intern managerial din cadrul biroului informatica

Art. 96 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE este subordonat managerului si are in principal urmatoarele atributii:

1. elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
2. evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
3. informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



5. asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
6. masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
7. coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
8. coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
9. monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
12. asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
13. elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
14. monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoloalelor de bune practici clinice si manageriale.
15. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
16. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art.97 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat managerului spitalului si are ca atributii principale:

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
2. elaborează planul multianual de audit intern, care reprezintă o strategie de acțiune, de regula pe o perioada de 3 ani, bazată pe o analiză de risc;
3. elaborează până la 30 noiembrie a anului precedent proiectul planului anual de audit public intern, pe baza planului multianual de audit public intern, respectiv pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni; criteriile-semnal și sugestiile Managerul spitalului, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri; misiunile recomandate de U.C.A.A.P.I./Serviciul Audit Public Intern al Consiliului Local; periodicitatea în auditare; tipurile de audit; recomandările Curții de Conturi; resursele de audit disponibile. Proiectul planului anual de audit este înaintat spre aprobare Managerului spitalului și este însoțit de un referat de justificare;
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. informează UCAAPI/ organul ierarhic superior / despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structuri de control intern abilitate;
9. respecta normele, instrucțiunile, precum și a Codul privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
10. se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



11. urmăresc stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează U.C.A.A.P.I./Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Local despre recomandările neacceptate / neînsușite , precum și despre consecințele neimplementării acestora, atașând documentația relevantă;
În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni, atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere va fi realizată de auditori diferiți

Art. 97.1 COORDONATOR COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, îndrumă, coordonează activitatea compartimentului și urmărește îndeplinirea responsabilităților conform cu planurile de audit elaborate și aprobate;
2. stabilește și repartizează sarcinile personalului din compartiment asigurând și îndrumare metodologică ;
3. elaborează și completează fișele post ale auditorilor din cadrul compartimentului pe care le supune aprobării de către Managerul spitalului;
4. elaborează și supune aprobării proiectul Planului multianual și Planului anual de audit public intern ;
5. planifică activitățile și acțiunile necesare în vederea realizării atribuțiilor stabilite compartimentului și evaluează modul de realizare a acestora ;
6. repartizează sarcinile și activitățile urmărind asigurarea îndeplinirii planurilor de audit și utilizarea eficientă a resurselor de audit ;
7. elaborează și semnează *ordinele de serviciu* necesare pentru realizarea misiunilor de audit aprobate prin Planului anual de audit intern , inclusiv pentru misiunile ad-hoc ;
8. analizează situațiile de incompatibilitate și va stabili modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independență;
9. efectuează misiuni de audit conform reglementărilor legale și normelor specifice pentru exercitarea activității de audit ;
10. respectă etapele și procedurile specifice derulării misiunilor de audit public intern, aplică legislația și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern ;
11. verifică și aprobă activitățile în cadrul compartimentului audit public intern și dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor , respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.
12. asigură supervizarea misiunilor de audit , iar în cazul în care acesta este implicat în misiunea de audit public intern, aceasta se asigură de către celălalt auditor intern, desemnat de acesta.
13. analizează și evaluează suficiența măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor, iar dacă este cazul , propune eventuale modificări;
14. coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor, pe baza informării structurilor auditate;
15. identifică și analizează recomandările neacceptate/ neînsușite /neimplementate , le centralizează și le raportează corespunzător;
16. urmărește aplicarea corectă și poate iniția măsuri corective necesare privind respectarea metodologiei specifice de audit public intern în derularea misiunilor de audit , precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului ;
17. coordonează activitățile în vederea soluționării adreselor / corespondenței pe domeniul auditului public intern , primite la nivelul compartimentului;
18. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, nu dezvăluie aceste informații dacă dăunează prestigiului structurii auditate ;
19. decide împreună cu Managerul instituției situațiile de suspendare a misiunii de audit în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii ;
20. elaborează și transmite către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Local Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Spitalului Municipal Campulung;
21. elaborează alte raportări, lucrări de analiză, sintetizează rezultate din activitatea de audit, proceduri;
22. evaluează stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului;
23. elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
24. elaborează și urmărește realizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;
25. ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Cu privire la sfera relațională internă, auditorul-coordonator al compartimentului este subordonat Managerului spitalului, are relații funcționale de colaborare, de serviciu și de comunicare cu personalul celorlalte compartimente și structuri din cadrul spitalului, respectiv reprezintă interesele structurii de audit public intern în relațiile cu terții, în baza mandatului încredințat

Cu privire la sfera relațională externă, auditorul - coordonator are relații de colaborare, de serviciu cu structura de audit din cadrul Consiliului Județean Argeș , cu alte structuri de audit, conform competențelor acordate de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de audit public intern. În ce privește limitele de competență , libertatea decizională a auditorului cu atribuții de coordonator al compartimentului audit public intern al spitalului este limitată de atribuțiile postului , de cerințele stabilite prin ordinul de serviciu în cazul derulării misiunilor de audit , respectiv de legislația specifică auditului intern.

În situațiile de absență temporară a auditorului - coordonator al compartimentului, atribuțiile acestuia sunt delegate și exercitate de către un auditor din cadrul compartimentului , cu specificarea clară a atribuțiilor și competențelor delegate.

Art. 97.2. Auditorii din cadrul C.A.P.I. sunt numiți/destituiți în/din funcție de către Managerul spitalului, cu avizul prealabil al coordonatorului Compartimentului audit public intern.

Art. 97.3. Coordonatorul structurii de audit este numit/destituit în/din funcție de către Managerul spitalului , cu avizul prealabil al Serviciului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Local.

Art. 97.4 Personalul de conducere și de execuție din structurile auditate are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Art. 98. COMPARTIMENTUL SSM, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA este subordonat managerului si are urmatoarele atribuții:

Atribuțiile personalului:

1. Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de competenta echipelor constituite in acest scop;
2. Elaboreaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
3. Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectia muncii, a normelor P.S.I. specific locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
4. Asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de Protectia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specific Ministerului Sanatatii si locului de munca si al activitatii pe care o presteaza;
5. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
6. Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
7. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturi de lucru;
8. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
9. Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii in munca, stabilite prin fisa postului;
10. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii in munca;
11. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
12. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
13. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
14. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
15. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea si/sau sanatate la locul de munca;
16. Evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



17. Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
18. Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
19. Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de verificare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
20. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
21. Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
22. Pentru utilizarea de catre lucratori, intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art.51 alin.1, lit.b, din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
23. Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr.1.146/2006 privind cerintele de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
24. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament de protectie, conform Hotararii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
25. Urmărirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr.1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
26. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor;
27. Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art.108-177;
28. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art.12, alin.1, lit.b din lege;
29. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
30. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
31. colaborarea cu lucratorii desemnati/servicii interne/servicii externe ai/ ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
32. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
33. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
34. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
35. Intocmirea unui necesar de mijloace material pentru desfasurarea acestor activitati;
36. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca si sa respecte termenele primite in executarea sarcinilor de serviciu;
37. Absentele din unitate se fac numai cu aprobarea scrisa a sefului ierarhic superior;
38. Executa orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate, conform prevederilor legale si pregatirii profesionale;
39. Asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei si a igienei la locul de munca si face propuneri concrete de imbunatatire a activitatii;
40. Respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
41. Respecta programul zilnic de activitate;
42. Se preocupa de bunul mers al activitatii in cadrul institutiei, studiaza legislatia si isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale;
43. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
44. Personalul respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



45. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
46. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
47. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
48. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
49. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
50. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
51. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
52. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
53. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101 - 107 din HG nr. 1425/ 2006 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
54. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101 - 107 din HG nr. 1425/ 2006;
55. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
56. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
57. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
58. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
59. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
60. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
61. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
62. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
63. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
64. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
65. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
66. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108 -154 ;157- 177 din HG nr. 1425/ 2006;
67. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108 -154 ;157 - 177 din HG nr. 1425/ 2006;
68. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/ 2006;
69. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



70. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
71. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
72. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
73. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
74. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
75. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
76. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
77. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
78. alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
79. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuita, cel putin, in urmatoarele situatii:
 - a) ori de cate ori intervin schimbari sau modificari in ceea ce priveste tehnologia, echipamentele de munca, substantele ori preparatele chimice utilizate si amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca;
 - b) dupa producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de catre un lucrator apartinand grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrari speciale.

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. Urmareste si intreprinde masurile necesare, la nivelul unitatii, pentru realizarea indicatorilor de performanta ai spitalului;
2. Face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
3. Controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei publice care i-a desemnat;
4. Analizeaza anual respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private din institutiile si unitatile subordonate, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
5. Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei sau operatorului economic;
6. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
7. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private, in unitatea din care face parte;
8. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
9. Se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile;
10. Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor, precum si de indeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu care ii revin potrivit fisei postului.
11. Verifica modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator.
12. Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Prevenirea si Stingerea Incendiilor de catre toti angajatii, conform Legii nr. 307/2006.
13. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la Situatiile de Urgenta.
14. Sprijina la Intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din unitate.
15. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
16. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



17. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
18. Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
19. Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.
20. Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.
21. Stabileste structurile cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
22. Elaboreaza, aproba si difuzeaza actele de autoritate: decizii, dispozitii, hotarari si altele asemenea, prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
23. Elaboreaza, aproba si difuzeaza documentele si evidentele specifice privind apararea impotriva incendiilor;
24. Organizeaza apararea impotriva incendiilor la locurile de munca;
25. Planifica si executa controale proprii periodice, in scopul depistarii, cunoasterii si inlaturarii oricaror stari de pericol care pot favoriza initierea sau dezvoltarea incendiilor;
26. Analizeaza periodic capacitatea de aparare impotriva incendiilor;
27. Elaboreaza programe de optimizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor; indeplinirea criteriilor si a cerintelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevazute de actele normative in vigoare;
28. Realizeaza un sistem operativ de observare si anuntare a incendiului, precum si de alertare in cazul producerii unui astfel de eveniment;
29. Respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
30. Se conformeaza:
 - ✓ **ORDINULUI nr. 712/ 2005-** pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta
 - ✓ **LEGII nr. 481/ 2004*** Republicata-** privind protectia civila
 - ✓ **LEGII nr. 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor;

ART. 99 ASISTENTA SOCIALA

Asistentul social are urmatoarele atributii:

- stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
- intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social, nou nascut;
- reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii sau organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii);
- intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor;
- depisteaza cazurile sociale, gravide in impas, mame singure si copii abandonati;
- pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia si obtinerea actelor de identitate;
- identifica mamele care prezinta potientiale riscuri de abandon in spital a nou nascutilor;
- verifica declaratia data de mama in cazul cand aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
- informeaza mamele / familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii;
- participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor / familiilor care si-au abandonat copii in spital;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor pentru copii;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati / parasiti; faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale;
- colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie, in familia extinsa sau dupa caz plasament;
- colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare;
- pastreaza si actualizeaza in permanenta evidenta copiilor abandonati in sectia de neonatologie;
- pastreaza in original actele cazurilor (nou nascutilor) pana la preluarea lor de DGASPC ori alte institutii abilitate;
- colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizare prelungita;
- participa la programele de pregatire a familiilor potientiale ocrotitoare organizate in cadrul DGASPC;
- intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, pentru preluarea copiilor de DGASPC;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea mamei si a familiilor nou nascutului si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
- participa la programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
- cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon;
- respecta secretul profesional si codul de etica;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale;

In cadrul Spitalului Municipal Campulung este angajat cu contract individual de munca un preot potrivit protocolului incheiat intre Ministerul Sanatatii si Patriarhia Romana.

Activitatea acestuia se exercita de catre preotul incadrat in unitate, la biserica spitalului sau la patul bolnavului.

Atributiile preotului sunt urmatoarele :

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii spitalului;
2. viziteaza cu regularitate bolnavii din spital;
3. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, membrii familiei sau apartinatorii;
4. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine;
5. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de catre asociatii si institutii cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare;
6. cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozeletismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
7. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
8. poate acorda asistenta religioasa si salariilor unitatii la solicitarea acestora;
9. poate fi invitat la Consiliul de Administratie al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
10. participa la activitatile organizate de catre Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
11. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii.

Art. 100 Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Transport, Arhiva si Tehnic-se subordoneaza Directorului Financiar Contabil si are, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
2. intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare ;
3. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasare si plati in numerar ;
4. inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
5. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, continutului si legalitatii operatiunilor ;
6. intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale ;
7. intocmirea bilantului contabil ;
8. tinerea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor ;
9. intocmirea balantelor de verificare-analitica si sintetica-lunara ;
10. intocmirea situatiilor cerute de forurile superioare ;
11. intocmirea raportarilor privind programele de sanatate si a indicatorilor acestora ;
12. incasarea veniturilor proprii si urmarirea situatiei miscarii acestora ;
13. facturarea serviciilor prestate tertilor;
14. verificarea tuturor operatiunilor consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont;
15. efectuarea platilor drepturilor banesti ale salariilor si colaboratorilor;
16. verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza operatiunilor de incasari si plati;
17. urmarirea incasarii contravalorii facturilor emise ;
18. intocmirea facturilor fiscale si documentelor de plata pentru operatiunile financiare, potrivit reglementarilor in vigoare ;
19. urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
20. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar contabile;
21. intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri si cheltuieli;
22. efectuarea platilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii;
23. efectuarea executiei bugetare si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



24. urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
25. stabilirea obligatiilor de plata catre bugete si urmarirea achitarii acestora in termenele legale.
26. intocmeste documentele bancare;
27. verifica documentele justificative de cheltuieli, aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
28. ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
29. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
30. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
36. organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991 ***Republicata si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
37. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
1. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicata);
2. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
3. urmarirea contractelor incheiate cu C.A.S. Arges in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
4. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
5. intocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, D.R.G., tarif/zi spitalizare si spitalizare de zi, lunar, trimestrial si anual la C.A.S. Arges;
6. raportarea trimestriala la serviciul statistica a cheltuielilor cu medicamente pe sectii in spital;
7. repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodaresti ale unitatii pe sectiile cu paturi ale Spitalului Municipal Campulung in vederea determinarii totale a acestora;
8. determinarea atat a indicatorilor cost/zi spitalizare si repartizarea lor pe sectii cat si a indicatorilor privind consumul de medicamente pe sectii, pe bolnav si zi spitalizare;
9. centralizarea situatiei sumelor contractate si realizate, lunar, trimestrial, anual;
10. intocmirea bilantului;
11. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991;
12. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
13. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
14. indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de conducatorul ierarhic;
15. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

Referitor la activitatea de compartimentului Aprovizionare, Transport are in principal urmatoarele atributii:

16. Asigura si raspunde de aprovizionarea ritmica cu alimente, diverse materiale de : constructii, instalatii sanitare, intretinerea curateniei etc. In care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum si de stoc aprobate, rapoarte de necesitate in limita fondurilor alocate;
17. Imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in functie de modificarile intervenite pe parcursul derularii programului de aprovizionare;
18. Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Consiliului de administratie al unitatii, iar dupa aprobare ia masuri de asigurare ale acestora;
19. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie;
20. Raspunde de preintimpinarea primirii si de readucerea in circuitul economic al stocurilor supra normative si disponibile;
21. Raspunde de gospodarierea judicioasa a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
22. Organizeaza si raspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionarii;
23. Raspunde de primirea si gospodarierea corespunzatoare, refolosirea si restituierea ambalajelor;
24. Raspunde si indeplineste sarcinile ce-i revin, potrivit legii in domeniul aprovizionarii;
25. Face propuneri de organizare a gestiunilor activitatii de aprovizionare, iar dupa aprobare raspunde de buna desfasurare a activitatii acestora;
26. Participa la incheierea de contracte economice si urmareste executia acestora;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



27. Primește repartitii, întocmeste comenzi, transmite date privind stadiul aprovizionării serviciului aprovizionare exercita atribuțiile din acest domeniu alături din cele prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
28. Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
29. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magazinelor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
30. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
31. Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
32. Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
33. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
34. Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
35. Asigurarea verificării și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
36. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
37. Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculului din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
38. Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depasirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
39. Întocmirea devizelor auto și a post calculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
40. Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate;
41. Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
42. Urmărirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto(carburanți, piese de schimb etc.) conform legii;
43. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
44. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;
45. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

Referitor la activitatea compartimentului TEHNIC, are în principal următoarele atribuții:

46. elaborează propuneri necesare fundamentării programului de investiții, iar după aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
47. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
48. urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate;
49. elaborează pe baza de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestuia;
50. stabilește necesarele de materiale, piese de schimb etc., necesare activității de întreținere, reparații,
51. execută orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare.
52. răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrarea în normele de consum aprobate, cu respectarea strictă a prevederilor planului;
53. întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri, consumul de combustibil și energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări, inclusiv autorizații de funcționare.
54. verifică existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acesteia;
55. urmărește respectarea normelor pentru buna funcționare a lifturilor,
56. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
57. în activitatea sa exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.
61. Urmărește exploatarea, întreținerea, repararea, comportarea în timp și post utilizare a construcțiilor (clădiri și instalații electrice), în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sens în care:
 - a) verifică prestația formațiilor de lucrători, privind lucrările de întreținere și reparații aferente corpurilor de clădire ale spitalului și instalațiile electrice, tamplarie interioară și exterioară, a finisajelor, a surselor alternative de energie electrică etc. și confirmă raportul de activitate și/sau factura/facturile aferente, după caz;
 - b) verifică menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a construcțiilor și instalațiilor electrice, inclusiv grupurile generatoare de curent electric;
 - c) obține date primare, vizionează amplasamente, verifică/întocmește antemasuratori, devize, situații de lucrări, liste de cantități, fișe de materiale, evaluare de costuri și tehnologii, privind lucrările de construcții și reparații;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- d) întreprind demersuri în vederea realizării măsurilor dispuse de reprezentanții diferitelor instituții cu drept de control (DSP, MAI, etc) în legătură cu exploatarea, întreținerea sau reparațiile construcțiilor (clădiri și instalații electrice) aferente spitalului;
- e) întocmeste (după caz), folosește și păstrează cartea tehnică a construcției, pentru clădirile și instalațiile electrice ale SMC;
62. Participa, la activități ocazionale pentru:
- inventarierea de mijloace fixe ori obiecte de inventar;
 - evaluări, măsurători, supravegheri, determinări, verificări și recepții pentru diferite tipuri de lucrări/proceduri efectuate în unitate, prin formații specializate;
 - anunțarea directă sau prin telefon a persoanelor responsabile cu mentenanța/întreținerea instalațiilor din unitate (sanitare, electrice, apă, canal, gaze, microclimat etc.) ori de câte ori are la cunoștință informații despre avariile lor.

Art. 101 Atribuțiile responsabililor pentru transmiterea electronică a rapoartelor prin intermediul Sistemului Național de raportare – Forexbug utilizând site-ul Ministerului Finanelor Publice prin „Punctul Unic de Acces”

- ✓ Transmiterea electronică a rapoartelor Spitalului Municipal Campulung și accesul la funcționalitățile Sistemului Național de raportare Forexbug se realizează prin accesarea site-ului Ministerului Finanelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces”. Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexbug se realizează de către persoana înrolată;
- ✓ Rolul persoanei înrolate este de :
 - Vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont, etc.);
 - Acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;
 - Vizualizarea informațiilor (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
 - Semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;

Periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportării financiare se realizează după cum urmează:

r. Crt.	N	Denumire formular	Frecvența depunere	C od Formular
	0	1	2	3
1		Cont de execuție non - trezor	Lunar, înainte de depunerea formularului bilanț de verificare	F1115
2		Bilanț de verificare	Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non – trezor, până pe data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare	F1102
3		Plăți restante și situația numărului de posturi	Lunar, până la data de 5 inclusiv a lunii următoare celei de raportare	F1118
4		Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non – trezor și bilanț de verificare	F1122
5		Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)	Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non – trezor și bilanț de verificare	F1114
6		Situația plăților efectuate la titlul 65	Trimestrial, după	F1123





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



	„Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila”	depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	
7	Situatia activelor si datoriilor financiare	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1125
8	Balanta deschisa luna 12	Anual, dupa depunerea formularului Cont de executie non – trezor si inaintea formularului Balanta de verificare	F1127
9	Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1110
10	Situatia activelor fixe corporale	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1105
11	Situatia activelor fixe necorporale	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1107
12	Situatia stocurilor	Anual, dupa depunerea formularelor Cont de executie non – trezor, balanta de verificare deschisa luna 12 si Balanta de verificare	F1113
13	Alte anexe	Trimestrial, dupa depunerea formularului cont de executie non – trezor si balanta de verificare	F1133
14	Buget individual	Ori de cate ori este nevoie	F1103
15	Nota contabila corectie CAB	Ori de cate ori este nevoie	

✓ Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor se face prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, „Punctul unic de acces” – Sistemul National de raportare – Forexbug – Acces aplicatie CAB – Control Angajamente Bugetare;
Asigura efectuarea corecta si la timp a operatiunilor derulate prin intermediul Sistemului National de raportare – Forexbug utilizand site-ul Ministerului Finantelor Publice prin „Punctul Unic de Acces”.
Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza operatiunilor operatiunilor derulate prin intermediul Sistemului National de raportare – Forexbug utilizand site-ul Ministerului Finantelor Publice prin „Punctul Unic de Acces”.

Art. 102 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, subordonat managerului si are, in principal, urmatoarele atributii:

A. In activitatea de planificare a achizitiilor publice, acesta indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Elaboreaza Proiectul programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de catre compartimentele institutiei, in forma initiala in trimestrul IV al anului anterior, pe care il supune avizarii si aprobarii de catre conducerea institutiei;





SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. Actualizeaza Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de catre compartimentele institutiei dupa aprobarea bugetului in functie de fondurile aprobate ori de cate ori este nevoie in functie de fondurile aprobate;
3. Publica in SEAP, extras din Programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificare asupra acestora;
4. Intocmeste Strategia de contactare aferenta achizitiilor pe care le deruleaza, dupa caz;
5. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
6. Realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;
7. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitie publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor, respectiv monitorizarea interna a procesului de achizitie, tinand seama de termenele legale prevazute pentru publicarea anunturilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor precum si de orice alte termene care pot influenta procedura.

B. In activitatea de organizare si atribuire a contractelor de achizitie publice, acesta indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Aplica si finalizeaza achizitiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizitiile directe prin:
 - Publicarea unui anunt publicitar pe SEAP sau pe portalul institutiei;
 - Consultarea catalogului electronic publicat in SEAP;
 - Transmiterea de invitatii pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
 - Realizarea cumpararilor directe din catalogul electronic;
 - Notificare/finalizare achizitie in SEAP;
 - Realizeaza achizitiile directe;
 - Tine evidenta achizitiilor directe si a documentatiei aferente (referat de necesitate, analiza de piata).
2. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
3. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire prevazute in legislatia privind achizitiile publice, dupa caz;
4. Intocmeste proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/executie lucrari pe care il supune avizarii compartimentului juridic, controlului financiar preventiv si aprobarii conducerii institutiei;
5. Face parte din grupul de lucru si comisiile de evaluare a achizitiilor publice atat ca membru, cat si ca presedinte al comisiei de evaluare, dupa caz;
6. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza elaborarea documentatiei de atribuire (cu exceptia caietelor de sarcini) in colaborare cu compartimentele interesate in achizitionarea de produse, servicii sau lucrari pentru achizitiile in care este nominalizat ca responsabil cu achizitia, dupa caz;
7. Publica in SEAP Documentatia de atribuire in vederea validarii de catre Autoritatea Nationala a Achizitiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
8. Redacteaza si transmite spre publicare in SEAP/site-ul institutiei anunturile de intentie, anunturi de participare simplificate, anunturi de atribuire in conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
9. In cazul in care procedura de achizitie este supusa verificarii observatorilor desemnati din cadrul ANAP, pune la dispozitia acestora prin platforma SEAP intreaga documentatie de atribuire in format electronic precum si toate documentele intocmite in timpul evaluarii ofertelor, pentru obtinerea Avizului conform neconditionat pentru fiecare etapa de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnica, evaluare etapa financiara, etapa evaluare documente justificative indeplinire DUAE si Rport procedura); in cazul emiterii de catre observatorii ANAP a unui aviz conform conditionat, pune in aplicare observatiile/remedierile propuse de catre acestia sau daca nu este de acord, declanseaza procedura concilierii conform prevederilor legale;
10. Intocmeste si publica in SEAP raspunsurile la solicitarile de clarificari - insotite de intrebarile aferente - primite de la operatorii economici, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectiva;
11. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE si a documentelor depuse pentru indeplinirea DUAE, procesele-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, proceselor-verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le deruleaza;
12. Intocmeste si transmite, dupa caz, solicitarile de clarificari stabilite in cadrul sedintelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertantilor pe tot parcursul derularii procedurilor de achizitie;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



13. Publica in SEAP Raportul procedurii in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic, semnat cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
14. Verifica si colaboreaza la intocmirea comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie in conformitate cu prevederile legale;
15. Transmite in SEAP operatorilor economici comunicari privind rezultatul procedurii de achizitie in conformitate cu prevederile legale;
16. Publica in SEAP contestatia depusa in termen de maxim o zi lucratoare de la primirea contestatiei;
17. Dupa comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertantilor participantii la procedura, asigura accesul neingradit la Raportul procedurii de atribuire, precum si la informatiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice si/sau financiare care nu au fost declarate de catre ofertanti ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, intr-un termen ce nu poate depasi o zi lucratoare de la data primirii cererii;
18. In cazul in care a fost depusa contestatie, transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC), copii dupa documentele solicitate si: - duce la indeplinirea masurilor impuse prin Deciziile emise de catre CNSC; - publica in SEAP in termen de 5 zile de la data primirii, fara referire la informatiile pe care operatorii economici le precizeaza in oferta ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, Decizia CNSC;
19. Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica, care cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele intocmite primite de la autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire;
20. Completeaza si publica prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica pentru fiecare procedura de achizitie initiata, in maxim 5 zile de la expirarea termenului limita de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;
21. Raspunde de confidentialitatea datelor privind achizitiile publice, in conformitate cu prevederile legale;
22. Asigura accesul la dosarul achizitiei publice, acces care se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatii de interes public, in masura in care aceste informatii nu sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii;
24. Participa la implementarea proiectelor cu finantare externa nerambursabila, in echipele de proiecte numite prin decizie a conducatorului unitatii, ocupand functia de responsabil achizitii cu atributii privind derularea procedurilor de atribuire;
25. Intocmeste si transmite dosarul achizitiei spre verificare de catre Autoritatile de management si raspunde la toate solicitarile de clarificari cu privire la procedura de achizitie;
26. Duce la indeplinire masurile dispuse de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau instanta judecatoreasca competenta.
27. Intocmeste o evidenta a contractelor de achizitie publica;
28. Colaboreaza si conlucreaza cu departamentele implicate in derularea contractelor;

Art. 103 SERVICIUL ADMINISTRATIV, este subordonat managerului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde de buna functionare a spalatoriilor spitalului si de activitatea din blocul alimentar;
2. Asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
3. Organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare;
4. Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
5. Urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare;
6. Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
7. Asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora;
8. Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale personalului, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
9. Stabileste necesarul de produse in vederea unei bune administrari a patrimoniului, asigurand la timp partea corespunzatoare a planului de achizitii;
10. Face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii;
11. participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;
12. Raspunde de activitatea de intretinere, curatenie, alte lucrari administrativ-gospodaresti, efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarii periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



13. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
14. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
15. elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organetor in drept;
16. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan;
17. organizeaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor pentru personalul din subordine;
18. participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
19. in activitatea desfasurata pot fi exercitate si alte atributii din domeniul sau de activitate, ce decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
20. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

ACTIVITATI AUXILIARE

Art. 104 BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

104.1. ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE BLOCULUI ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Activitatea de pregatire a alimentatie se desfasoara in cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde:

- Bucataria propriu-zisa;
- Spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- Camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavatul;
- Camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- Spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- Spatiu pentru depozitarea veselei din bucatarie;
- Oficiu pentru distribuire hranei de la bucatarie in sectii;
- Vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- Grupul sanitar;
- Frigidere;
- Magazii de alimente;

Spatiile sunt utilate, luminate si ventilate corespunzator. In blocul alimentar se stabilesc si se respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mancarea pregatita, respectandu-se procesul tehnologic si orientarea fluxului intr-un singur sens, evitand incrucisarile intre fazele salubre si cele insalubre.

104.2 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR SI BUCATARIA DIETETICA

Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare.

Personalul are obligatia sa-si insuseasca instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de cate ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curatat zarzavat, sa intre in camera unde se distribuie alimentele preparate catre sectii;
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.);
- se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe;
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decat cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei);
- NU se va lasa focul aprins nesupravegheat;
- Sa desemnat persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei;
- Se purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Se recomanda indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor;
- Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc);
- Este interzisa manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar;
- Se interzice intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
- Se interzice prepararea mancarurilor pentru ziua urmatoare;
- Este interzisa pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite;
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mancare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

Asistentul medical in specialitatea dietetica are urmatoarele atributii:

- Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- Supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la inregistrarea igienica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- Calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- Verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de intocmirea meniurilor;
- Verifica prin sondaj gramajul portiiilor atat in bucatarie, cat si pe sectie;
- Controleaza calitatea produselor alimentare care intra in componenta meniurilor stabilite;
- Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
- Participa la eliberarea alimentelor din magazin;
- Controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi, modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
- Viziteaza la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- Indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- Semneaza documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- Va anunta conducerea unitatii daca in magazin exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- Verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- Asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se respecta circuitele functionale;
- Asigura si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Sustragerea alimentelor din cadrul unitatii, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Asistent medical de nutritie si dietetica din cadrul Bucatariei dietetice are urmatoarele atributii:

- Pregateste pentru sterilizare canitele, flacoanele, lingurile folosite la alimentatia nou nascutilor, respectand normele in vigoare;
- Efectueaza sterilizarea la pupinel-etuva, respectand parametrii de sterilizare si verifica calitatea sterilizarii prin bada test;
- Noteaza in registrul de sterilizare: aparatul, continutul sarjei numele persoanei care efectueaza sterilizarea, data, ora inceperii sterilizarii, data, ora terminarii sterilizarii, pastrand mostra bandei test din fiecare sarja;
- Pregateste preparatele din lapte praf;
- Portioneaza preparatele din lapte praf in recipiente sterile, respectand toate normele de igiena, in functie de bonul de masa;
- Transporta preparatele in sectii in recipiente cu capac, special destinate, avand echipament diferit fata de cel din bucatarie;
- Intocmeste lista de alimente (lapte praf);
- Recolteaza probe din preparatele pregatite zilnic, pastrandu-le 36 de ore.
- Controleaza si noteaza zilnic temperatura frigiderului;
- Verifica starea de functionare a pupinelor-etuvelor si informeaza asistenta sefa asupra defectiunilor constatate;
- Verifica in permanenta calitatea apei (culoare, depuneri), pe care urmeaza sa o foloseasca la prepararea laptelui praf si anunta imediat asistenta sefa despre orice nereguli constatate;
- Participa la activitati de educatie sanitara privind promovarea alimentatiei naturale;
- Raspunde de starea de curatenie si de dezinfectia zilnica din bucataria dietetica;
- Supravegheaza modul de efectuare a curateniei generale in vederea dezinfectiei terminale, in fiecare zi de sambata a saptamanii;
- Va cunoaste modul de utilizare si de preparare a solutiilor dezinfectante, concentratii, timp de actiune;
- Are obligatia sa cunoasca in totalitate aparatele de sterilizare cu care lucreaza, modul de functionare al acestora;
- Respecta in totalitate normele tehnice de sterilizare;
- Anunta imediat personalul tehnic de intretinere asupra oricarei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare;
- Se asigura ca sterilizarea s-a efectuat corect verificand martorii de eficienta ai sterilizarii (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
- Isi insuseste tehnicile de sterilizare si noutatile din domeniu prin educatie continua;
- Pastreaza evidenta stricta a procesului de sterilizare in caietul de evidenta;
- Pastreaza in caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
- Are obligatia de a efectua controalele medicale periodice.
- Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Muncitor calificat in meseria de Bucatar are urmatoarele atributii:

- Primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;
- Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
- Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucataria spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
- Verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
- Este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- Conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
- Bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei;
- Verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
- Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
- Efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
- Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
- Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- Efectueaza controalele medicale periodice;
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
- Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei.
- Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

Muncitor necalificat are urmatoarele atributii:

- Intretine curatenia in bucatarie si dependinte (camera de curatat zarzavat, spalatorul de vase, camera de carne etc);
- Ajuta la aducerea alimentelor eliberate de la magazia de alimente la bucatarie in conditii igienice corespunzatoare;
- Spala si curata zarzavaturile si legumele ce urmeaza sa se foloseasca la prepararea meniului si dietelor;
- Desface borcanele si este direct raspunzator de calitatea alimentelor din interior, indepartand alimentele care considera ca nu corespund si anuntand imediat asistenta dieteticiana si bucatarul de tura de cele constatate;
- Efectueaza spalarea si dezinfectia curenta a veselei;
- Respecta intocmai normele generale si specifice de protectia muncii, paza si securitatea incendiilor, fiind raspunzator de acestea;
- Efectueaza zilnic curatenia in Blocul Alimentar, grupul sanitar, holul si vestiarele din Blocul Alimentar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;
- Executa orice alte dispoziti sau sarcini date de catre asistenta dieteticiana privind pregatirea meniurilor si aplicarii normelor igienico-dietetice in vigoare;
- Respecta programul de lucru;
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
- Are obligatia sa poarte in tot timpul serviciului echipament sanitar de protectie a alimentelor si sa pastreze ordine si curatenie exemplara la locul de munca si in spatiile de folosinta comuna;
- Sa acorde o atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun la intrarea in serviciu si sa-si intretina igiena personala pe tot timpul serviciului;
- Sa respecte prevederile legii nr 319/2006 privind Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si a HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii si Sanatatii in Munca actualizata;
- Sa respecte prevederile legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si OMAI nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor;
- Sa respecte prevederile Ordinului nr 921/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Curatarea, Dezinfectia si Sterilizarea in unitatile sanitare, Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere, prevenire si Limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta si aplica procedurile, protocoalele, instructiunilor de lucru ori alte reglementari interne ale Spitalului Municipal Campulung implementate la nivelul functiei sau locului de munca.

CAPITOLUL 6:

TRANSFERUL INTERN AL PACIENTULUI INTERNAT

Art. 105 TRANSFER INTERN AL PACIENTULUI INTERNAT

1. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Transferul intre sectii se face in timpul programului de lucru (08-14), cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale, care impun luarea unor masuri imediate (ex. abdomen acut chirurgical, hemoragie digestiva, AVC, IMA, meningita acuta). Transferul se face cu informarea in prealabil a sefului de sectie (seful de sectie din sectia care trimite la legatura cu seful de sectie din sectia care primeste),





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



Dupa primirea acordului de transfer asistenta de salon/asistenta sefa ia legatura cu asistenta sefa din sectia care primește pentru a stabili perioada optima de transfer. Daca in cursul garzii se pune in discutie transferul unui bolnav pentru ziua/zilele urmatoare, nefiind o urgenta in acel moment, in prima zi lucratoare care urmeaza garzii, decizia de transfer va fi luata de medicii sefi ai celor doua sectii implicate.

F.O.C.G. a pacientului se completeaza la rubrica de transfer (sectia in care se transfera, ziua si ora). Transferul nu se realizeaza cu bilet de transfer intre sectii. Foia de evidență și mișcare zilnică a secției se completeaza de asistenta sefa. Efectele pacientului si alte bunuri de valoare ale acestuia, care au fost inventariate, (acolo unde este cazul), sunt pregatite pentru transfer de catre bolnav, impreuna cu asistenta de salon.

2. PREGĂTIREA PACIENTULUI:

a) PSIHICĂ:

- Anunțați pacientul/familia acestuia despre necesitatea transferului și secția/compartimentul de transfer,
- Obțineți consimțământul informat al pacientului/familiei acestuia.

b) FIZICĂ:

Evaluati starea fizică și asigurați mijlocul de transport adecvat pentru transferul în siguranță al pacientului.

1. EFECTUAREA PROCEDURII:

- Obțineți recomandarea medicului.
- Comunicați cu secția/compartimentul de transfer pentru a stabili perioada optimă de transfer ;
- Informați și discutați cu pacientul/familia condițiile apropiatului transfer ;
- Pregătiți lucrurile care-i aparțin pacientului, impreuna cu F.O.C.G a pacientului ;
- Pregătiți mijlocul de transfer adecvat fotoliu rulant, brancarda sau căruciorul rulant ;
- Acoperiți pacientul pentru a-l proteja de curenții de aer, de frig și a evita expunerea pe durata transportului ;
- Însoțiți personal pacientul până la secția/compartimentul de transfer cu excepția secțiilor/compartimentelor exterioare în care pacientul este transferat cu Ambulanta ;
- Prezentați-l personalului de îngrijire cand ajungeți în secția/compartimentul în care s-a transferat ;
- Prezentați asistentei-șefe dosarul pacientului cu F.O.C.G;
- Notați numele medicului cand transferul pacientului s-a realizat;
- Scoateți pacientul din evidențele secției.

Art. 106 PROTOCOL DE TRANSFER interclinic al pacientului critic

1. Principii generale

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient.
2. Înaintea efectuării transferului unitatea sanitară în care se află pacientul are obligația să îl evalueze și să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influența negativ tratamentul definitiv în centrul de specialitate. Examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.
3. Medicul din unitatea sanitară în care se află pacientul are obligația să îl informeze pe acesta sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține, dacă este posibil, înaintea începerii transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. În cazul în care acceptul pacientului sau al aparținătorilor nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.
4. Spitalul Municipal Campulung va avea un protocol prestabilit, prin care se vor numi persoanele responsabile de evaluarea pacienților și organizarea transferului. Spitalele care primesc pacienți pentru tratament de specialitate stabilesc persoanele responsabile de acceptarea transferurilor și organizarea acestora, în colaborare cu spitalele ce doresc să transfere pacienți.
5. Medicul responsabil din spitalul care transferă pacientul evaluează starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistenței medicale pe durata transferului (competențele echipajului și dotarea necesară) și destinația transferului, având ca scop final asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. În situația în care spitalul la care se solicită transferul pacientului refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligația de a găsi un loc într-un spital care deține competențe și condiții de investigații și tratament cel puțin egale cu nivelul propriu.
6. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent. În cazul pacienților aflați în stare critică sau cu potențial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate și care





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



necesită asistență medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

7. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificația dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. Este copiată sau trimisă în original spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin poștă electronică. Investigațiile imagistice efectuate (CT, RX, RMN, angiografii etc), precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Organizarea transferului

1. Responsabilitățile medicului din centrul care cere transferul pacientului:

- identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

2. Responsabilitățile medicului din centrul care urmează să primească pacientul:

- asigură din timp resursele necesare (materiale și umane) pentru primirea cazului transferat;
- recomandă soluțiile optime de transfer și măsurile terapeutice de resuscitare înaintea începerii transportului și pe durata transportului, dacă este necesar.

3. Înaintea efectuării transferului pacientul este reanimat și stabilizat în limita posibilităților unității în care este internat, evitând întârzierile nejustificate. Se efectuează următoarele manevre de stabilizare, atunci când există indicație:

a) Căile respiratorii:

- se utilizează un adjuvant simplu de cale aeriană sau se intubează pacientul, dacă este necesar;
- se aspiră căile respiratorii și se eliberează;
- se introduce o sondă nazogastrică (orogastrică în cazul traumatismelor craniene și faciale grave) în vederea reducerii riscului de aspirație.

b) Respirația:

- se stabilizează frecvența și se administrează oxigen;
- se asigură ventilația mecanică, dacă este necesar;
- se efectuează drenajul toracic, dacă este nevoie. (Se acordă atenție sporită pacienților intubați, cu traumatism toracic închis, mai ales dacă transferul se efectuează pe calea aerului.)

c) Circulația:

- se controlează hemoragiile externe;
- se asigură două linii intravenoase (i.v.) groase (minimum 18 - 16 G) și se administrează cristaloide;
- se reumple patul vascular utilizând cristaloide sau sânge integral, dacă este indicat, pe toată durata transferului, în conformitate cu protocoalele medicale în vigoare;
- se introduce un cateter urinar, dacă nu este contraindicație în acest sens, în vederea monitorizării debitului urinar;
- se monitorizează ritmul cardiac și frecvența cardiacă;
- se administrează medicamente inotrope și vasoactive la pacienții la care se indică (șoc cardiogen, insuficiență cardiacă stângă etc.), utilizând un injectomat sau o altă modalitate sigură de control al dozelor.

d) Sistemul nervos central:

- se asistă ventilația în cazul pacientului comatos;
- se administrează Manitol sau diuretice, dacă sunt indicate;
- se imobilizează capul, gâtul, toracele și coloana vertebrală la pacientul traumatizat.

e) Examinările diagnostice:

(Când acestea sunt indicate, ele nu trebuie să ducă la întârzierea transferului. Ele pot fi efectuate și la centrul care primește pacientul.)

- Rx coloană cervicală, torace, bazin și extremități;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



17. examinările de înaltă performanță, cum ar fi: CT, angiografie etc., nu sunt indicate dacă vor duce la întârzierea transferului. Ele se efectuează doar dacă pacientul este stabil și dacă întârzierea transferului nu afectează pacientul în mod negativ;
 18. hemoglobinemie, hematocrit, grup sanguin și gaze arteriale;
 19. test de sarcină pentru toate pacientele traumatizate, aflate în intervale de vârstă în care sarcina este posibilă;
 20. monitorizarea ritmului cardiac și a pulsoximetriei, cu notarea periodică a valorilor în documentația pacientului;
 21. monitorizarea TA și documentarea periodică.
- f) Plăgile:
(Efectuarea manevrelor de mai jos nu trebuie să ducă la întârzierea efectuării transferului.)
22. se efectuează toaleta plăgilor și pansamentul;
 23. se efectuează seroprofilaxia antitetanică și se documentează acest lucru în scris;
 24. se administrează antibiotice, dacă se indică în cazul respectiv.
- g) Fracturile:
(Nu se întârzie transferul pentru efectuarea radiografiilor, mai ales dacă pacientul suferă de alte leziuni grave în afara fracturilor.)
25. se efectuează imobilizarea în ațele;
 26. se folosesc ațele de tracțiune, dacă există, acolo unde este nevoie;
 27. se verifică circulația periferică și se documentează în scris.
4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului - medicul care solicită transferul, precum și unitatea care realizează transferul au obligația de a se asigura că:
- a) transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamentele și medicamentele necesare pentru a face față eventualelor complicații;
 - b) există materiale și medicamente suficiente pentru realizarea transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia (inclusiv produse sanguine, dacă este cazul). În lipsa unor materiale sau medicamente speciale de la unitatea care solicită transferul, în cazul în care transferul este asigurat de personal din cadrul unității sanitare care primește pacientul, materialele și medicamentele pot fi asigurate de această unitate sanitară primitoare;
 - c) se asigură permanent monitorizarea funcțiilor vitale ale pacientului pe durata transferului;
 - d) există capacitatea de a asigura funcțiile vitale, în caz de necesitate, pe timpul transferului (ventilație, aspirație, IOT, suport hemodinamic, imobilizare coloană etc);
 - e) există capacitatea de a documenta starea pacientului și modificările ce apar pe durata transferului;
 - f) există posibilitatea de a comunica cu centrul de specialitate la care se transferă pacientul pentru consult și cu medicul care a solicitat transferul, dacă va fi cazul, pe durata transportului;
 - g) în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire sau solicită efectuarea transferului de către un serviciu specializat pe cale aeriană sau rutieră, după caz;
 - h) în cazul efectuării transferului de către servicii specializate care nu fac parte din structura spitalelor care transferă sau care primesc pacientul respectiv, aceste servicii au obligația să asigure personalul calificat sau să solicite personalul din partea uneia dintre instituțiile implicate. Medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;
 - i) echipajul care efectuează transferul are dreptul de a recomanda și de a utiliza mijlocul de transfer cel mai adecvat cazului respectiv, de comun acord cu medicul din unitatea sanitară care solicită transferul;
 - j) șeful echipajului de urgență desemnat să efectueze transferul are dreptul de a refuza efectuarea transferului în cazul în care dotarea ambulanței sau competența echipajului nu permite îngrijirile corespunzătoare pe durata transportului, caz în care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzător;
 - k) în situații excepționale, când viața pacientului depinde de transferul de urgență al acestuia, medicul coordonator din dispeceratul poate ordona echipajului disponibil să efectueze transferul chiar în situația în care echipajul nu îndeplinește condițiile prevăzute în prezentul ordin, cu condiția asigurării unui echipaj adecvat la întâlnirea cu acesta, dacă distanța și durata transferului impun o asemenea măsură. Astfel de situații trebuie să rămână excepții, fiind obligatorie documentarea lor la nivelul dispeceratului, precum și la nivelul echipajului care efectuează transferul, descriind situația, circumstanțele și motivele care au stat la baza deciziei.
5. Informațiile minime ce trebuie să însoțească pacientul:
- a) numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa și datele despre persoanele de contact și numerele de telefon;
 - b) istoricul afecțiunii pentru care pacientul este transferat;
 - c) în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora la care a avut loc accidentul;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- d) afecțiunile/leziunile identificate;
- e) antecedentele medicale ale pacientului;
- f) medicația administrată și medicația curentă;
- g) medicul curant al pacientului și datele de contact;
- h) semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) și, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS), prevăzut în anexa nr. 1 sau, după caz, scorul pediatric de traumă, prevăzut în anexa nr. 2;
- i) măsurile terapeutice efectuate și rezultatul obținut;
- j) rezultatele testelor diagnostice și ale analizelor de laborator;
- k) soluțiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine și cantitatea);
- l) semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- m) fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanță;
- n) fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, prevăzută în anexa nr. 3, cu funcțiile
- p) vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele și soluțiile administrate pe durata transferului.
- q) Manevrelor efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;
- r) numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- s) numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
- t) numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului:

(Transferul pe calea aerului se utilizează în cazul în care nu se poate asigura un transfer potrivit pe cale terestră sau în cazul în care timpul de transfer pe cale terestră este mai lung decât permite starea pacientului, ducând la agravarea acesteia sau la instalarea unor complicații ireversibile. Pacientul traumatizat sau netraumatizat, instabil ori cu potențial ridicat de agravare pe durata transportului, care necesită transfer interclinic la o unitate specializată, trebuie să beneficieze de o modalitate de transport optimă care să asigure transferul în siguranță și în timp util.)

- a) oricare dintre criteriile de transfer menționate mai jos poate fi o indicație pentru transfer pe calea aerului;
- b) în situațiile în care timpul are o importanță majoră (pacient traumatizat instabil, cu suspiciune de hematom epidural, cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie etc), transferul pe cale aerului este soluția optimă, dacă transferul terestru necesită un timp mai îndelungat, cu condiția disponibilității unui mijloc de transfer aerian în timp util;
- c) este preferabil în unele situații (fracturi instabile de coloană, pacienți instabili care nu suportă transfer de lungă durată pe cale rutieră, lipsa de mijloc de transport rutier adecvat sau de echipaj competent etc.) ca pacientul care urmează a fi transferat să rămână sub observație medicală în unitatea care a cerut transferul, până la sosirea unui mijloc de transport aerian cu personal calificat. Decizia se ia de comun acord între medicul care organizează transferul și șeful echipajului aerian de salvare care urmează să efectueze transferul;
- d) în cazul în care transferul pacientului critic pe cale aeriană nu poate fi efectuat din motive obiective (condiții meteo, lipsă mijloc aerian etc), transferul trebuie efectuat în condiții optime, utilizând, în limita posibilităților, unități de terapie intensivă mobilă cu personal calificat;
- e) contraindicațiile transferului pe calea aerului includ:
 - 1. pacient în stop cardiac;
 - 2. pacient în stare terminală;
 - 3. boală contagioasă activă, netratată, ce poate periclita viața echipajului;
 - 4. pacient combativ, necontrolat (eventual necesită anestezie);
 - 5. pacient conștient, coerent, care refuză transferul pe calea aerului;
 - 6. pacient instabil ce necesită o procedură (de exemplu, laparotomie) ce poate fi efectuată în spitalul în care se află;
 - 7. pacient stabil, care poate fi transportat cu alt mijloc medicalizat, factorul timp nefiind de importanță majoră.

3. Criteriile de transfer al pacientului adult netraumatizat

1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezumă la, pacienții cu IMA ce necesită tromboliză sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se află pacientul.





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștiență alterată, necesitând investigații/ terapie intensivă/ IOT/ ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aortă;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliză este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

4. Criteriile de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

- a) traumă craniocerebrală;
- a) plăgi craniene penetrante (plăgi craniocerebrale), cu sau fără pierdere de LCR sau substanță cerebrală;
- b) fracturi cu înfundare;
- c) GCS sub 14 sau în curs de deteriorare;
- d) pacienți care necesită IOT/ventilație;
- b) leziuni majore ale coloanei și/sau leziuni medulare.

2.Torace:

- a) mediastin lărgit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari;
- b) leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc);
- c) contuzie pulmonară;
- d) leziune cardiacă;
- e) pacienți care necesită IOT/ventilație;
- f) pacienți care necesită ventilație prelungită și îngrijiri speciale.

3.Bazin/abdomen:

- a) fracturi instabile ale bazinului;
- b) fracturi de bazin cu șoc și hemoragie continuă;
- c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

4.Extremități:

- a) fracturi deschise grave; amputație traumatică cu potențial de reimplantare;
- b) fracturi articulare complexe;
- c) leziune majoră prin strivire;
- d) ischemia unei extremități.

5.Politrauma:

- a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al feței, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- b) orice traumatism simultan a mai mult de două regiuni corporale care pun în pericol viața pacientului;
- c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

6.Factori agravanți:

- a) vârsta > 55 de ani;
- b) copii;
- c) afecțiuni cardiace sau pulmonare preexistente;
- d) diabet insulino-dependent, obezitate morbidă;
- e) sarcină;
- f) imunodepresie.

7.Agravare secundară (sechele tardive):

- a) necesitatea ventilației mecanice;
- b) sepsis;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- c) insuficiență organică sau pluriorganică (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);
- d) necroza tisulară majoră.

5. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

- a) status neurologic alterat sau în curs de agravare;
- b) insuficiență respiratorie;
- c) detresă respiratorie care nu răspunde la tratamentul efectuat, asociată cu una dintre următoarele condiții:
 - 1. cianoză;
 - 2. retracții musculare (moderate/severe);
 - 3. apnee;
 - 4. stridor (moderat/sever);
 - 5. respirații patologice (gasping, respirație acidotică etc);
 - 6. status astmatics;
- d) copii necesitând intubație endotraheală și/sau protezare ventilatorie;
- e) disritmii grave;
- f) insuficiență cardiacă;
- g) șoc care nu răspunde corespunzător la tratamentul instituit;
- h) copii care necesită oricare dintre următoarele:
 - 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 - 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii în artera pulmonară;
 - 3. administrarea de medicamente vasoactive;
- i) hipotermic sau hipertermic severă;
- j) insuficiență hepatică;
- k) insuficiență renală, acută sau cronică, care necesită dializă imediată.

2. Alte criterii:

- a) înec incomplet, cu pierderea stării de conștiență, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;
- b) status epilepticus;
- c) mușcătură de șarpe;
- d) ingestie sau expunere la substanțe toxice cu potențial pericol vital;
- e) tulburări electrolitice severe;
- f) tulburări metabolice severe;
- g) deshidratare severă;
- h) infecții cu potențial pericol vital, sepsis;
- i) copii a căror stare generală necesită măsuri de terapie intensivă;
- j) orice copil al cărui medic consideră că există beneficiu posibil în cazul transferului de urgență la un centru specializat în terapie intensivă pediatrică.

6. Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

- a) status neurologic alterat sau în curs de agravare;
- b) detresă sau insuficiență respiratorie;
- c) copii care necesită intubație endotraheală și/sau suport ventilator;
- d) șoc, compensat sau necompensat;
- e) leziuni care necesită transfuzii sanguine;
- f) copii care necesită oricare dintre următoarele:
 - 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 - 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii în artera pulmonară;
 - 3. administrare de medicație vasoactivă.

2. Criterii anatomice:

- a) fracturi și plăgi penetrante profunde la nivelul extremităților, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;
- b) fracturi a două sau mai multe oase lungi (femur, humerus);
- c) fracturi ale scheletului axial;
- d) suspiciune de fractură a coloanei vertebrale, mielică sau amielică;





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



- e) amputații traumatice cu potențial pentru reimplantare;
 - f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre următoarele:
 - 1. scurgere de lichid cefalorahidian;
 - 2. fracturi deschise ale extremității cefalice;
 - 3. fracturi cu înfundare ale extremității cefalice;
 - 4. indicații pentru monitorizarea presiunii intracraniene;
 - g) plăgi penetrante la nivelul capului, gâtului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
 - h) fracturi majore la nivelul bazinului;
 - i) traumatism închis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.
3. Alte criterii:
- a) copii care necesită terapie intensivă;
 - b) copii care necesită intervenții chirurgicale complexe;
 - c) orice copil al cărui medic consideră că există beneficiu posibil în cazul transferului de urgență la un centru specializat în traumă sau/și în terapie intensivă pediatrică.
4. Criterii în cazul arsurilor (termice sau chimice):
- Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind în criteriile care urmează:
- a) arsuri de gradele II și III ale unei suprafețe mai mari de 10% din suprafața corporală la copii cu vârsta sub 10 ani;
 - b) arsuri de gradele II și III ale unei suprafețe mai mari de 20% din suprafața corporală la copii cu vârstă de peste 10 ani;
 - c) arsuri de gradul III ale unei suprafețe mai mari de 5% din suprafața corporală, indiferent de vârsta copilului;
 - d) arsuri ce implică următoarele:
 - 1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;
 - 2. detresă respiratorie;
 - 3. fața;
 - 4. urechile (arsuri ce implică grosimea completă a urechii, canalul auditiv sau timpanul);
 - 5. cavitatea bucală și faringele;
 - 6. arsuri profunde sau excesive ale mâinilor, picioarelor, organelor genitale, articulațiilor majore sau perineului;
 - e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);
 - f) arsuri asociate cu traumatisme sau alte condiții medicale ce pot complica starea copilului.

CAPITOLUL 7: DISPOZITII FINALE

Art. 107 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti salariatii unitatii, scop in care acestia au indatorirea de a se preocupa pentru a cunoaste in permanenta normele legale din sfera de activitate in care isi exercita atributiile.

Art. 108 Personalul contractual din cadrul Spitalul Municipal Campulung are obligatia de a cunoaste si a respecta drepturile pacientilor, asa cum reies din Legea nr. 46/ 2003 – legea drepturilor pacientului:

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informatia medicala
4. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului
5. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului
6. Drepturile pacientului in domeniul reproducerii
7. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 109.Regulamentul de organizare si functionare al Spitalul Municipal Campulung poate fi revizuit, ori de cate ori cer necesitatile legate de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate.

Art. 110 Actele normative privind atributii ale personalului contractual, organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament si, de asemenea, fisele postului celor vizati.

Art. 111 Toate sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului Municipal Campulung.

Art. 112 Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul





**SPITALUL MUNICIPAL
CÂMPULUNG**
Dr. Costea Nr. 8 Campulung
Jud. Arges CIF:4756466
Tel. : 0248-510100 Tel.: 0248-511114
Tel. : 0248-511102 Fax : 0248-511860



sanatatii, precum si a altor dispozitii legale incidente prezentelor raporturi.

Art. 113 Regulamentul de organizare si functionare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local și se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative sau structurale, dar nu mai rar de o dată la 2 ani.

COMITET DIRECTOR:

CJ FLOREA PETRINA

- MANAGER

DR MAILAT CRISTINA

- DIRECTOR MEDICAL

EC ZIDARU ALINA

- DIRECTOR FINANCIAR-CONTABILITATE

AS ANCA ADRIANA

- DIRECTOR INGRIJIRI

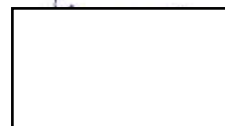
DR IONEL ALEXANDRU

- MEDIC COORDONATOR CPIAAM

**AVIZAT PT. LEGALITATE
CONSILIER JURIDIC
SARARIU VLAD CRISTIAN**



**AVIZAT,
SINDICAT SANITAS
AS. EANA GABRIEL**



**Președinte de ședință,
Silviu CIOBĂNICĂ**

