



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



APROBAT  
CONSILIUL LOCAL PLOIEȘTI  
Prin HCL nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat de Consiliul de Administrație  
în sesiunea din data de 21.02.2025  
Președinte sesiune CA C. ...

Aprobat de manager,  
Dr. Anca MIU  
în data de 14.02.2025  
C

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

### CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

### CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SPITALULUI

### CAPITOLUL V - SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

### CAPITOLUL VI - COMITETE, CONSILII ȘI COMISII

- Consiliul etic
- Consiliul medical
- Alte comisii:
  - Comisia medicamentului
  - Comisia de Farmacovigilență și Strategie Terapeutică
  - Comisia de analiză DRG
  - Comisia de disciplină
  - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
  - Comisia de transfuzie și hemovigilență
  - Comisia privind apărarea împotriva incendiilor
  - Comisia centrală de inventariere anuală a bunurilor
  - Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
  - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
  - Comitetul pentru Situații de Urgență
  - Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților
- Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

### CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

(1) **Spitalul de Pediatrie Ploiești** este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflat în rețeaua sanitară a Consiliul Local al Municipiului Ploiești, conform HG nr. 999/2014, care asigură asistență medicală spitalicească și funcționează pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Spitalul are sediul în Ploiești, Str. Mihai Eminescu nr.4-6, cod poștal 100336, cod unic de înregistrare 15513888.

(3) Spitalul de Pediatrie Ploiești își desfășoară activitatea medicală în 2 locații, Str. Mihai Eminescu nr.4-6, și Tudor Vladimirescu nr.127 (unde funcționează Centrul de Sănătate Mintală Copii și se derulează activități prevăzute în cadrul **Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică și o parte din ambulatoriul integrat**) și activitatea administrativă în locația din Bdul Independenței, nr. 18.

(4) Spitalul de Pediatrie Ploiești este spital de urgență care asigură asistența medicală de urgență pentru primirea, investigarea și tratamentul definitiv pentru cazurile critice la nivelul unei zone cuprinzând cel puțin două județe din cadrul regiunii respective, conform Ordinului nr. 1085/2012.

(5) Spitalul de Pediatrie Ploiești este unitate sanitară acreditată atât în ciclul I de acreditare cât și în ciclul II de acreditare.

(6) Spitalul de Pediatrie Ploiești este clasificat în categoria V – nivel de competență limitat deoarece asigură servicii medicale într-o singură specialitate.

(7) Spitalul de Pediatrie Ploiești este unitate sanitară al cărei management al asistenței medicale se află la Consiliul Local al Municipiului Ploiești și furnizează servicii medicale în condițiile autorizației sanitare de funcționare și ale Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și ale normelor de aplicare ale acestuia.

(8) Spitalul de Pediatrie Ploiești este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(9) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de către membrii comitetului director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor și se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de Consiliul Local prin hotărâre, la propunerea managerului.

#### Art. 2. Alte date cu caracter general

(1) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, a Colegiului Fizioterapeuților din România, dar și a Consiliului etic, salariații respectând Codul de etică și integritate profesională al unității



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, aplicabil

(3) Personalul Spitalului de Pediatrie Ploiești este constituit din personal contractual, iar în vederea delimitării atribuțiilor și al stabilirii răspunderilor, s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar și administrației publice locale.

(4) Salarizarea personalului contractual cu funcții de conducere și execuție din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești, se stabilește potrivit prevederilor legale.

(5) Spitalul de Pediatrie Ploiești este operator de date cu caracter personal înscris în registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal nr. 4638, număr care apare pe toate documente emise de unitate și care conțin date cu caracter personal. Spitalul prelucrează date cu caracter personal, are numit un Responsabil cu protecția datelor personale (DPO - Data Protection Officer) prin decizie a managerului și respectă prevederile regulamentului 679/2016 **privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**

### CAPITOLUL II

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

##### Art. 3. Înființare

(1) Spitalul de Pediatrie Ploiești a fost înființat în anul 2003 conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 243 din data de 19.03.2003.

(2) Sediul central al Spitalului de Pediatrie Ploiești este situat în Ploiești, str. Mihai Eminescu, nr.4-6 .

**Art. 4. Structura organizatorică** a Spitalului de Pediatrie Ploiești a fost aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.754/02.06.2010 și modificată prin adresele Ministerului Sănătății, Direcția Organizare și Politici Salariale nr. XI/A/42144/RL/1006/23.09.2011 și nr.XI/A/55515/EN/10145/11.10.2013. Avizul Ministerului Sănătății nr. AR 22942/20.12.2022 și se prezintă astfel :

La sediul din str. Mihai Eminescu nr. 4-6:

- Secția Pediatrie I = 50 paturi
- Secția Pediatrie II = 39 paturi
- Secția de Chirurgie Pediatrică , din care = 38 paturi
  - Compartiment ortopedie pediatrică = 18 paturi
  
- Compartiment A.T.I. = 8 paturi
  
- Total = 135 paturi
- Compartiment Primiri Urgențe (C.P.U.)
  
- Spitalizare zi = 8 paturi
- Însoțitori = 16 paturi
- Farmacie
- Bloc alimentar
- Sterilizare
- Bloc operator
- UTS
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie, imagistică medicală





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment statistică și informatică medicală
- Cabinet medicină dentară (asigură și urgențele)

Ambulatoriu integrat al spitalului:

- Cabinet pediatrie
- Cabinet chirurgie pediatrică
- Cabinet ortopedie pediatrică
- Cabinet cardiologie pediatrică
- Cabinet ORL

La sediul din str. Tudor Vladimirescu nr. 127:

- Laborator medicină fizică și reabilitare
- Centru Sănătate Mintală (CSM) Copii

Ambulatoriul integrat al spitalului:

- Cabinet oftalmologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet alergologie și imunologie
- Cabinet neurologie pediatrică
- Cabinet de medicină fizică și reabilitare

La sediul din , B-dul Independenței, nr. 18:

- Aparat funcțional

### CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI

**Art. 5. Spitalul de Pediatrie Ploiești are următoarele atribuții obligatorii:**

- a) să funcționeze cu autorizație sanitară de funcționare valabilă;
- b) să fie unitate acreditată;
- c) să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministrului Sănătății cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- d) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- e) să aibă organizat și funcțional compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) să asigure atât semnalizarea exterioară corespunzătoare spitalului în zonă, cât și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- g) să asigure asistență medicală pacienților;
- h) să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor și subprogramelor naționale de sănătate publică;
- i) să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de copii expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- j) să asigure asistență medicală, copilului, tineretului, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- k) să asigure primul ajutor medical și asistență medicală de urgență;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- l) să asigure condiții de efectuare a consultațiilor investigațiilor, tratamentului, precum și condiții de cazare, igienă, alimentație specifice categoriilor de pacienți;
- m) să asigure recuperarea medicală a copiilor bolnavi cu deficiențe;
- n) să asigure depozitarea, prepararea și distribuția medicamentelor precum și distribuția instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- o) să stabilească factorii de risc din mediul de viață, a influenței acestora asupra stării de sănătate a copiilor și controlului aplicării normelor de igienă;
- p) să efectueze analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate a populației;
- q) să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat și pentru personalul firmelor contractoare;
- r) să promoveze acțiunile privind educația sanitară a copilului;
- s) să asigure condițiile necesare pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- t) să asigure asistență medicală și să funcționeze în perioade de calamități (înzăpezire, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit (război, conflicte sociale, atacuri teroriste), participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- u) să răspundă, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- v) să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități fiind suportate de personalul beneficiar;
- w) să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care acestea sunt furnizate;
- x) să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor deduse din serviciile medicale acordate asiguraților, precum și din intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificări și completări ulterioare;
- y) să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare;
- z) să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- aa) să informeze medicii din cadrul Spitalul de Pediatrie Ploiești că au obligația să completeze scrisoarea medicală prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate precum și orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului;
- bb) să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- cc) să asigure cheltuielile pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale din fondurile contractate;
- dd) să îngrijească și să asigure permanența serviciilor medicale furnizate pacienților internați;
- ee) să respecte destinația sumelor contractate cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
- ff) să transmită datele solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Prahova, Direcția de Sănătate Publică Prahova și Consiliul Local al Municipiului Ploiești privind furnizarea serviciilor



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora;

gg) să prezinte indicatorii specifici stabiliți prin norme către Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, în vederea contractării;

hh) să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate, precum și utilizarea eficientă a sumelor cu această destinație;

ii) să respecte legislația cu privire la luarea măsurilor pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor incluși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate;

jj) să angajeze, să transfere, să suspende și să desfacă contractul de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale;

kk) să încheie și să desfacă contractul de administrare al persoanelor angajate în unitate care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și al celor care ocupă funcții de șefii de secție, de laborator și de serviciu medical;

ll) să aplice normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

mm) să organizeze și să răspundă de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico - sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine, în limita bugetului alocat;

nn) să îndrume și monitorizeze personalul nou încadrat în perioada de probă, în vederea însușirii și respectării sarcinilor din fișa postului;

oo) să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;

pp) să urmărească aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

qq) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale și respectarea codului de conduită și integritate profesională;

rr) să organizeze efectuarea inventarierii la subunități (compartimente, secții, laboratoare) și să urmărească modul de asigurare a integrității patrimoniului;

ss) să organizeze și să răspundă de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;

tt) să asigure controlul gestiunilor;

uu) să elaboreze documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;

vv) să stabilească și să planifice necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare, aparatură medicală, produse tehnico-medice, reactivi și alte bunuri care să asigure acordarea asistenței medicale și desfășurarea activității administrative, în funcție de priorități și să facă demersurile necesare achiziționării acestora, cu încadrare în bugetul alocat;

ww) să controleze respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;

xx) să controleze și să verifice echipa medicală, șefii de compartimente/secții/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

yy) să înregistreze, să aibă evidența aparaturii medicale din dotare și să asigure service, verificare și mentenanță pentru aceasta;

zz) să obțină avizele și certificatele de utilizare a aparturii din dotare;

aaa) să funcționeze cu toate autorizațiile valabile;

bbb) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



ccc) să evalueze riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate;  
ddd) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

eee) să răspundă de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;

fff) să asigure obligatoriu toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

ggg) să asigure echipamentele de protecție (conform H. G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă\*) - Republicare) și de lucru, precum și materialele igienico-sanitare în cantitatea și la calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare și unei protecții complete a salariatului;

hhh) să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

iii) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

jjj) să asigure obligatoriu accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

kkk) să obțină obligatoriu autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

### **Art. 6. Asigurarea calității actului medical se face prin:**

a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;

b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

c. furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

d. aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;

e. urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;

f. informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

g. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

h. asigurarea unui microclimat corespunzător;

i. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

j. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

k. încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

l. informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

m. acordarea asistenței medicale se face cu personalul de specialitate medico-sanitar care trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale;

n. să își asume răspunderea pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea putând fi și individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- o. să înregistreze persoanele cărora li se acordă asistență medicală, să întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale;
- p. să elibereze, la externarea pacientului: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz), recomandare de dispozitive medicale;
- q. să acorde asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- r. să verifice dacă pacientul are calitatea de asigurat, respectiv să fie copii până la vârsta de 18 ani care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției în condițiile art. 154 din Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- s. să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului;
- t. să identifice zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic;

### **Art. 7. Obligațiile spitalului privind drepturile pacientului sunt:**

- a) Să trateze pacientul cu respect și considerație față de cultura, convingerile, valorile și preferințele acestuia;
- b) Să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- c) Să asigure asistență medicală nediscriminatoriu pentru toate categoriile de pacienți, din toate zonele și toate etniile sau culturi religioase;
- d) Să obțină consimțământul (acordul) informat al pacientului cu privire la efectuarea serviciilor medicale;
- e) Să îi asigure pacientului intimitate și confidențialitate privind starea de sănătate;
- f) Să asigure un mediu de îngrijire curat și sigur;
- g) Să informeze pacientul/reprezentantul legal cu privire la regulile și regulamentele ce îi sunt aplicabile pe durata spitalizării;
- h) Să informeze pacientul/reprezentantul legal cu privire la serviciile oferite de spital pentru îngrijirea medicală, confortul și siguranța acestuia;
- i) Să informeze pacientul/reprezentantul legal cu privire la diagnosticul, planul de tratament, rezultate, într-o manieră deschisă și clară;
- j) Să informeze pacientul/reprezentantul legal cu privire la riscurile, avantajele/dezavantajele diferitelor metode de tratament;
- k) Să asigure păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:
  - (1) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  - (2) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
  - (3) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
  - (4) în cazul pacientului pentru care nu a fost consemnat acordul sau refuzul acestuia privind desemnarea persoanelor care pot fi informate se prezumă că pacientul a fost în imposibilitate de a-și exprima acordul
  - (5) pacientul are acces neîngrădit la datele medicale personale;
  - (6) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



sa; obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

(7) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;

(8) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

(9) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

l) Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medic stomatolog, asistent medical/moașă, conform prevederilor alin. (m) și (n), pacientului i se solicită acordul scris.

m) În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul stomatolog, asistentul medical/moașă sunt dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

n) Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

o) Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

1) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

2) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

p) Medicul curant, asistentul medical/moașă răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

q) Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical/moașă pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

r) Să asigure gestionarea dosarului medical al pacientului astfel:

1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestionarea dosarelor pacienților;

2. dosarul va avea un opis zilnic care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foi de observație; salonul/rezerva unde se află internat;

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;

4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz;

5. Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



6. Să obțină consimțământul pentru intervenția medicală și în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

7. Să asigure accesul neîngrădit la dosarul medical și să elibereze, o singură dată, copii ale documentelor medicale, la solicitare.

s) Să suporte din sumele contractate cu casele de asigurări de sănătate, suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană) pentru însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

t) Să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard pe care îl înmânează la internare.

u) Să elaboreze metodologia privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi.

v) Să ramburseze contravaloarea cheltuielilor la cererea asiguraților în situația în care asigurații, pe perioada internării, în baza unor documente medicale întocmite de medicul curant din secția în care aceștia sunt internați, suportă cheltuieli cu medicamente și investigații paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile contractului-cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia,

w) Să asigure neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

x) La internare, să aloce fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

### CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

**Art. 8.** Conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicare, spitalul public este condus de un manager persoană fizică care încheie contract de management cu primarul Municipiului Ploiești pentru o perioadă de 4 ani.

#### **Art. 9.**

**(1)** În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbată principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, și are următorii membrii:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primarul Municipiului Ploiești;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, filiala Prahova,
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, filiala Prahova cu statut de invitat.

**(2)** Poate fi numită membru în consiliul de administrație al spitalului public, persoana care face dovada îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul medicină, medicină dentară, farmacie, științe juridice, științe economice sau științe inginerești;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



b) să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

(3) **Atribuțiile** principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului Municipiului Ploiești

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute în Legea nr. 95/2006 reforma în sănătate – republicare, cu modificări și completări ulterioare la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(6) Membrii Consiliului de administrație ai spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(8) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 (șase) luni.

**Art. 10.** (1) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director** format din:

- managerul spitalului,
- directorul medical,
- directorul financiar-contabil

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Atribuțiile membrilor comitetului director sunt stabilite prin contractul de administrare.

(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(6) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(7) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de prevederile legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 11. (1) Comitetul director are următoarele atribuții generale:**

- a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
- c) Propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii de locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului;
- i) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activităților medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- m) Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- o) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



p) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

q) Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ laboratorului;

r) Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

s) Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) **Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

### **Art. 12. Atribuțiile managerului:**

(1) Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea nr. 95/2006)

(2) Managerul spitalului, încheie contract de management cu Primarul Municipiului Ploiești.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(4) Obligațiile managerului în domeniul **politicii de personal și al structurii organizatorice**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medicosanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

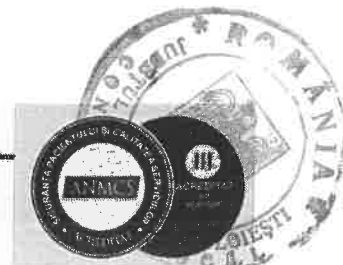


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(5) Obligațiile managerului în **domeniul managementului serviciilor medicale**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

f. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

h. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

i. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

j. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

k. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

l. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

m. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

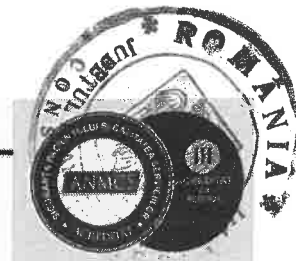


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



n. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

o. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

p. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

r. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

s. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

t. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

u. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

v. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(6) Obligațiile managerului în domeniul **managementului economico-financiar**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

g) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



h) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

i) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(7) Obligațiile managerului în **domeniul managementului administrativ**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

f) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

g) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

h) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

j) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

l) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

m) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

n) propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

o) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

p) respectă măsurile dispuse de către conducătorul primarului unității administrativ teritoriale, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

r) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

s) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

t) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

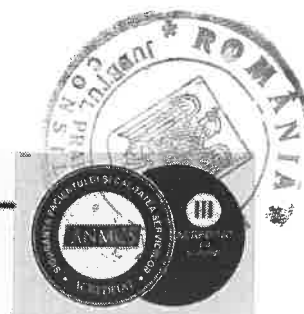


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



u) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

v) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

w) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(8) Obligațiile managerului în domeniul **incompatibilităților și al conflictului de interese**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(9) Atribuțiile managerului în privința **prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale** conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

i) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

l) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

### (10) Managerul spitalului are în subordine directă:

- a) Directorul medical
- b) Directorul financiar contabil
- c) Compartiment Relații cu publicul
- d) Compartiment Tehnic Administrativ, Aprovizionare-Transport
- e) Compartiment R.U.N.O.S.;
- f) Compartiment juridic;
- g) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) Compartiment managementul calității serviciilor de sănătate;
- i) Compartimentul securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și situații de urgență;
- j) Compartiment achiziții publice, contractare;
- k) Compartiment informatică;
- l) Personal deservire

### Art. 13. Atribuțiile directorului medical

(1) Directorul medical are următoarele atribuții, specifice, conform Ordinului nr. 1628/2007, cu modificări și completări ulterioare:

a. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**(2) Directorul medical are următoarele atribuții specifice, în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016:**

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

**(3) Directorul medical are în subordine directă:**

- a) Compartimentul de primiri urgențe;
- b) Structurile cu paturi:  
- Secția pediatrie I



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- Secția pediatrie II
- Secția chirurgie pediatrică, din care Compartiment ortopedie pediatrică
- Compartiment ATI
- Spitalizare de zi
- c) Laboratorul de analize medicale;
- d) Compartiment statistică și informatică medicală
- e) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
- f) Laborator de recuperare, medicina fizică și reabilitare
- g) Bloc operator
- h) Farmacie;
- i) Bloc alimentar
- j) Centru de Sănătate Mintală Copii
- k) Cabinet medicină dentară (asigură și urgențele)
- l) Sterilizare
- m) Unitatea de transfuzie sanguină
- n) Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:
  - Chirurgie pediatrică
  - Ortopedie pediatrică
  - Pediatrie
  - Oftalmologie
  - ORL
  - Dermatovenerologie
  - Cardiologie
  - Alergologie și imunologie
  - Neurologie pediatrică
  - Endocrinologie
  - Medicină fizică și reabilitare

**Art. 14. (1) Atribuțiile directorului financiar contabil, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007, sunt următoarele:**

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(2) **Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice, în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt:**

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

(3) Directorul financiar-contabil are în subordine directă:

- a) Compartimentul financiar-contabilitate;

### CAPITOLUL V

#### SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

##### Art. 15. Secția cu paturi

(1) Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime, de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

(3) Aceste condiții vor reprezenta criterii de autorizare a spitalului.

(4) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- a) deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă;
- b) biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct
- c) sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate (în cazul copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani) conform procedurii de internare.

(5) Aceste servicii constau în:



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- a) consultații;
- b) investigații;
- c) tratament medical sau chirurgical;
- d) îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

(6) Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;

- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

(7) Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru cazuri de internare de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere.

(8) La eliberarea certificatelor de concediu medical (pentru însoțitori) se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Atribuțiile personalului medical din secțiile cu paturi sunt în concordanță cu specificul și specialitatea fiecărei secții.

### **Art. 16. Libertatea de circulație a pacientului**

(1) Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile stabilite la nivelul spitalului și se deplasează în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații numai însoțit de personal medical (asistent medical/medic rezident/infirmieră/brancardier, după caz).

### **Art. 17. Medicul șef de secție din secțiile de pediatrie are următoarele atribuții :**

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- b) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru internarea copiilor în secțiile cu paturi;
- c) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- d) îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției pe care o conduce ;
- e) răspunde de calitatea actului medical;
- f) răspunde de atribuțiile asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- g) examinează fiecare copil la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- h) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil, din ambulatoriu;
- i) face propuneri fundamentate cu privire la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- j) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, fiind un indicator al contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- k) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- l) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării copiilor;
- m) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență la primire și în secție;
- n) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare ;

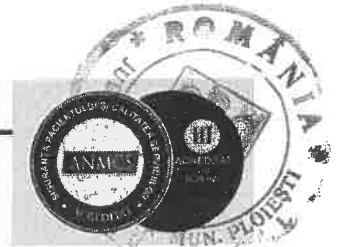


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- o) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală, împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu de specialitate și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- p) colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- q) organizează consultațiile medicale de specialitate
- r) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- s) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- u) controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică ale copiilor în primele 24 de ore de la internare și de prescrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- v) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- w) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- x) întocmește și semnează condica de medicamente a copiilor pe care îi are în îngrijire;
- y) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie participă personal;
- z) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- aa) controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- bb) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- cc) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- dd) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- ee) organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- ff) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu și spital, trimerile între aceștia, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- gg) participă la confruntarea anatomo-patologică a cazurilor deosebite;
- hh) controlează permanent ținuta personalului din secție;
- ii) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- jj) întocmește fișele de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- ll) să coordoneze și să controleze acordarea consultațiilor interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în UPU/CPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.
- mm) cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secție, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
  - stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

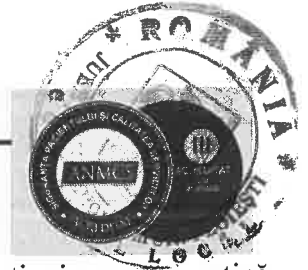


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- asigură aprobarea și transmiterea le termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art. 18. Medicul șef de secție cu profil chirurgie pediatrică are următoarele atribuții:**

- a) are aceleași atribuții ca medicul șef de secție cu profil pediatrie;
- b) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicatorilor operatori;
- c) răspunde de pregătirea preoperatorie și a tratamentului postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- d) asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

**Art. 19. Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:**

- a) examinează copiii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- b) folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- c) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriză;
- d) prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- f) comunică zilnic medicului de gardă pacienții grav bolnavi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- g) întocmește și semnează condica de medicamente a copiilor pe care îi îngrijește;
- h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
- i) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar cu care lucrează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- l) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al copiilor internați pe care îi are în îngrijire;
- n) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- o) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- p) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarelor din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q) execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- r) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- s) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- t) în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în UPU/CPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective

**Art. 20. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are pe lângă sarcinile menționate la art. 20 și următoarele sarcini specifice:**

- a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programul stabilit de medicul șef de secție;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

**Art. 21. Compartimentul ATI este compartiment de sine stătător care nu intră în componența altei structurii și are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) admiterea în compartiment a două categorii de pacienți: pacienții în post-operator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) asigurarea admisie, monitorizării și tratamentului specific pacienților care prezintă insuficiență a cel puțin unui sistem de organe vitale (insuficiență respiratorie, cardio-circulatorie, renală, etc.);
- c) asigurarea admisie, monitorizării și tratamentului specific pacienților aflați în status postoperator precoce, care au suferit incidente adverse amenințătoare de viață, survenite intraoperator sau operații majore;
- d) internarea/admisia pacienților în compartimentul ATI se face la propunerea medicilor din Compartimentului ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef Compartiment ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din ATI;
- e) nu pot fi internați în Compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;
- f) decizia de transfer/externare din Compartimentul ATI se bazează pe criteriile aprobate prin ordin al ministrului sănătății/conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) în situațiile de transfer/externare, dacă există lipsa consensului, decizia va fi luată de directorul medical împreună cu o comisie ce include specialitățile implicate;
- h) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- i) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- j) declararea cazurilor de boli asociate și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- k) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

l) asigurarea consulturilor interdisciplinare în cazurile grave;

m) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale, în condiții de siguranță, șeful structurii asigurându-se de instruirea permanentă a subordonaților, noilor angajați, inclusiv la utilizarea de noi dispozitive, medicamente, instrumente;

n) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

o) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

p) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

q) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

r) asigurarea educației sanitare, de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și triajului epidemiologic pentru bolnavi și aparținători;

s) direcționarea cazurilor după faza acută, cu prognostic extrem de sever, spre servicii de paliativ;

t) asigurarea analizei semestriale a abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament;

u) elaborarea planificării pentru verificarea condicilor de medicamente în scopul eliminării erorilor de prescriere-transcriere de la nivelul secțiilor.

**Art. 22. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă, are următoarele atribuții specifice pentru ATI:**

- Asigură îngrijirea peroperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului; răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității

- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;

- la internarea sau transferul pacienților în compartimentul ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartimentul ATI va rămâne în compartimentul ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;

- consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

- are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;

- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- are obligația de a lua consimțământul obligatoriu și de a informa pacientul și/sau aparținătorii cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, planul de tratament, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale ale fiecărei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv riscurile asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- participă la începutul programului de lucru la raportul de gardă în cadrul secției;
- participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție;
- urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are obligația să răspundă prompt chemării CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră necesar acest lucru; în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
- Gestionează corect medicamentele de risc înalt sau cu regim special din Compartimentul ATI;
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- în cadrul programului de gardă, îndrumă și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de Transfuzii;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare reactive, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în consecință cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial,
- îndruma, supravegheaza, controleaza si răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndruma și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor postranfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe postranfuzionale;
- are obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină.

### **Art. 23. Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:**

- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.
- Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

### **Art. 24. Medicul șef ATI are pe lângă sarcinile medicului de specialitate ATI următoarele atribuții:**

- coordonează întreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii compartimentului, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii compartimentului pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeala etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al compartimentului (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară compartimentului, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.

### **Art. 25. Medicul de gardă din secțiile cu paturi, are în principal următoarele atribuții :**

a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;

b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico- sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

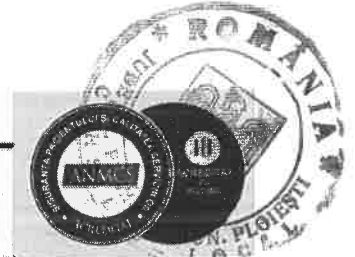


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le execută personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- g) răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- h) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- i) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- k) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- l) este obligat să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune. În cazul pacienților stabili care se află în UPU sau CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- m) confirmă decesul, menționând aceasta în foaia de observație, întocmește fișa de deces și de dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- n) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- o) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- p) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- q) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor;
- r) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- s) participă și prezintă raportul de gardă.

În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**Art. 26. Unitatea de transfuzii sanguine** organizată în cadrul spitalului are următoarele atribuții și funcționează pe baza autorizării de către Direcția de Sănătate Publică Prahova, conform legislației aplicabile și în vigoare:

- Aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

- Asigurarea recepției, evidenței, stocării și livrării sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

- Determinarea grupului sanguin ABO și Rh;

- Efectuarea testelor pretransfuzionale, considerate de către medicul coordonator;

- Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

- Asigurarea consilierii privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

- Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

- Întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

- Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

- Asigurarea evidenței reacțiilor adverse, a celor asociate transfuziei și/sau a incidentelor apărute în cursul activității transfuzionale;

- Asigurarea păstrării eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație;

- Unitățile de Transfuzie Sanguină din spital îi este interzisă livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte instituții, livrarea și/sau administrarea acestora la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

**Art. 27. 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 hemovigilență;

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;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

### Art. 28. Medic coordonator program național de sănătate

a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;

b) raportează conducerii instituției trimestrial și anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate ;

c) monitorizează modul de derulare a programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;

d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;

e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituției până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;

f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel național prevăzute în lege, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate;

g) informează permanent conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate și propune măsuri de soluționare a acestora.

**Art. 29. Asistenta șefă din secție/compartiment** este subordonată direct medicului șef de secție/compartiment și are în principal următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului medical auxiliar din secție;

b) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

c) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;

d) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

e) organizează la începutul programului, raportul de predare tură a personalului mediu și auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;

f) participă la raportul de gardă al medicilor;

g) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

h) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale;

i) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;

j) verifică trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

k) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

l) controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

m) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

n) se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;

- p) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- q) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- r) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- s) sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflate în stagiu;
- t) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

**Art. 30. Asistenta medicală cu școală postliceală, studii superioare\_**are în principal următoarele atribuții:

- a) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora în condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavilor;
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- d) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație, temperatura;
- e) supraveghează în permanență pacientul și evoluția lui și completează planul de îngrijiri al acestuia conform procedurii;
- f) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îl însoțește;
- g) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- i) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- j) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- k) verifică și răspunde de întreținerea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie, potrivit indicațiilor în vigoare;
- l) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- m) se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură, sau asistentei șefe.

**Art. 31. Asistenta medicală de anestezie–terapie intensivă** are următoarele atribuții specifice:

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea serviciului;
- participă, sub îndrumarea medicului anesteziat la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator, inclusiv stupefiante și substanțe psihotrope;
- urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, unde îl predă asistentului din secție;
- informează pacientul cu privire la actul medical;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;  
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;  
- 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.

- Gestionează corect medicamentele de risc înalt sau cu regim special din Secția ATI. Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

**Atribuții conform Ordinului nr. 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:**

- asigură asistență medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- elaborează planul de îngrijire a pacientului și întocmește dosarul de nursing (culege date, analizează informațiile, stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile);
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
- răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- organizează transportul bolnavului în cadrul spitalului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor 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;



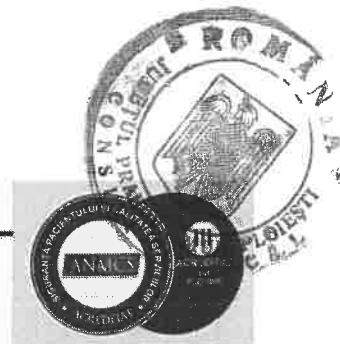


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările biologice, etc.conform prescripției medicale;
- verifică existența brățării/sistemului de identificare a pacientului;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- răspunde de corectitudinea datelor prescrise în evidențele specifice în legatură cu pacientul, de consemnarea și raportarea lor;
- ridică medicamentele de la farmacie.

**Atribuții suplimentare conform Ordinului 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:**

- desfasoara activitatile specifice unității de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si si supraveghere a medicului coordonator.
- raspund de apariția reactiilor adverse si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testărilor pretransfuzionale.
- Se ocupa cu aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- efectuează recepția, evidența, stocarea și livrarea sangelui total și a componentelor sangvine către secțiile spitalului;
- efectuează testele pretransfuzionale;
- identifica pacientul si efectuează grupajul ultim la patul pacientului;
- pregătește unitățile de sânge total și a componentele sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;
- rezerva probele biologice pretransfuzionale și unitățile de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 72 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmeste documentația corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportează toate evenimentele legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritoriala;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorificecu această destinație;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- monitorizează în mod constant, temperatura echipamentelor frigorifice.

**Art. 32. Asistenta medicală de la blocul operator are în principal următoarele atribuții:**

- a) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale;
- b) asistă bolnavul pre-și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- d) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- e) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

f) propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinsecția în blocul operator, controlează igiena pacienților aduși în blocul operator;

i) anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);

j) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinsecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

k) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

l) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

m) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinsecțiile periodice (ciclice);

n) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării;

o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

p) semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

q) instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) – Ordinul Ministerului Sănătății nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

r) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazul abaterilor.

**Art. 33. Asistenta medicală de pediatrie**, îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute și următoarele atribuții specifice :

a) în secția de pediatrie și chirurgie pediatrică: izolează copiii suspecți de boli infecțioase;

b) efectuează și asigură igiena personală a copiilor;

c) urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

d) administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;

e) supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

f) administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;

g) organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;

h) se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**Art. 34. Sterilizarea** are, în principal, următoarele atribuții îndeplinite de către personalul angajat:

- a) asigurarea circuitului de colectare, a recipientelor și mijloacele de transport al dispozitivelor contaminate, nesterile;
- b) asigurarea controlului condițiilor de lucru, verificarea stării de funcționare a aparaturii;
- c) asigurarea spațiului curat pentru inventarierea și împachetarea dispozitivelor medicale;
- d) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- e) efectuarea eliminării încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- f) supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- g) verificarea procedurilor de control și marcarea a produselor finite;
- h) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- i) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- j) efectuarea demersurilor pentru ca secțiile/structurile să completeze nomenclatorul cu instrumente și dispozitive medicale reutilizabile, cu precizarea numărului de reesterilizări admisibile pentru fiecare;
- k) completarea zilnică a registrului de evidență a operațiunilor de curățare/decontaminare/dezinfecție a dispozitivelor medicale reutilizabile, precum și a registrelor de sterilizare;
- l) efectuarea sterilizării, cu respectarea normelor tehnice de sterilizare și a instrucțiunilor de sterilizare ale fiecărui aparat;
- m) etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- n) asigurarea evidenței activității de sterilizare pe aparate;
- o) efectuarea testelor de control și asigurarea evidenței acestora;
- p) asigurarea circuitului de stocare și distribuție;
- q) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului și a mediului;
- r) asigurarea supravegherii și corectării condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- s) asigurarea verificării stării de igienă a suprafețelor;
- t) asigurarea verificării modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- u) asigurarea verificării modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare;
- v) tratarea neconformităților;
- w) înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului;
- x) instruirea personalului;
- y) diferențierea pe etape de proces a echipamentului de protecție a personalului.

**Art. 35. Atribuțiile din Blocul alimentar sunt realizate de către Asistenta medicală dieteticiană** are în principal următoarele atribuții:

- a) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- b) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar, a examenelor medicale periodice;
- c) face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor;
- d) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pe secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- e) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- f) controlează și urmărește în secțiile de bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- g) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**Art. 36. Infirmiera** are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- b) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- c) ajută asistenta din salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- d) ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- e) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- f) transportă în condiții de igienă alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- g) asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- h) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
- j) colectează, depozitează și transportă conform prevederilor legale în vigoare deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare;

**Art. 37. Infirmiera ATI** are următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic, în condiții corespunzătoare, curățenia și dezinfecția spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, vestiarelor, mobilierului, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie
- b) respecta normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinul nr. 1761/ septembrie 2021
- c) respectă procedura de curățenie pe tipuri de echipamente medicale,
- d) efectuează dezinfecția terminala
- e) efectuează curățenia, dezinfecția și întreținerea carucioarelor, tărgilor și a celorlalte mijloace de transport folosite în compartiment;
- f) respectă codul de culori al echipamentului și al materialelor de curățenie
- g) completează graficele de curățenie și dezinfecție din compartiment
- h) sesizează apariția defectiunilor aparute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor
- i) respectă normele de igienă, antiepidemice
- j) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- k) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, a asistentei de salon privind întreținerea curățeniei, dezinfecției
- l) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie, precum și accidentele suferite
- m) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, poartă ecusonul obligatoriu la vedere
- n) respectă confidențialitatea și anonimatul datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora; toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;
- o) respectă procedura privind managementul lenjeriei
- p) respectă procedura privind gestionarea deșeurilor menajere și a celor rezultate din activitatea medicală
- q) respectă ciruitele și programul orar de transport în spital



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- r) respectă comportamentul etic față de pacient și față de personalul medical
- s) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie - căruț, lavete, mopuri și le depozitează în condiții de siguranță, precum și de asigurarea necesarului de materiale sanitare
- t) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- u) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă
- v) golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- w) raportează activitatea, în scris, prin completarea raportului de predare tură
- x) la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- y) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- z) comunică direct, politicos, evită conflictele la locul de muncă
- aa) efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului
- bb) distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată și normele igienico-sanitare în vigoare.
- cc) ajută pacientul la activitatea de hrănire și hidratare ținând seama de indicațiile medicului,
- dd) ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice
- ee) efectuează mobilizarea pacientului conform tipului și timpului stabilit de medic
- ff) ajută la transportul pacientului și îl însoțește în vederea efectuării unor consulturi sau investigații
- gg) ajută asistenta medicală la pregătirea materialelor și a instrumentarului în vederea sterilizării.
- hh) ajută asistenta de salon la recoltarea produselor biologice.
- ii) asigură transportul analizelor la laborator în cazul în care există o singură asistentă de serviciu.
- jj) ajută asistenta la pregătirea pacientului pentru investigații clinice și paraclinice, inclusiv pregătirea preoperatorie.
- kk) respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).

**Art. 38. Brancardierul** are în principal următoarele atribuții:

- a) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- b) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
- c) ajută personalul de la primire și pe cel din secții, la mobilizarea bolnavilor grav, precum și la imobilizarea celor agitați;
- d) face dezinfectia materialului rulant: carucior, brancard, etc.

**Art. 39. Îngrijitoarea** are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor etc. ;
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

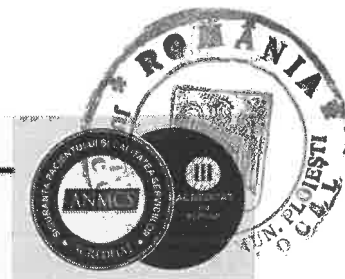


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



d) curată și dezinfectează ploștile, urinarele, scuipatoarele, tavițele renale etc., conform indicațiilor primite;

e) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează;

f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

**Art. 40. (1) Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții :**

a) asigură efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiul de evoluție al bolii și examenelor profilactice;

b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

d) redactarea corectă și redistribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

e) asigură exploatarea la parametrii optimi a aparaturii din dotare conform metodologiei metrologice;

f) colaborează cu medicii șefi de secții/compartimente și de laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care solicită analizele și se folosesc rezultatele;

g) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate.

**(2) Șeful de laborator are în principal următoarele atribuții:**

a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

c) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;

d) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi din ambulator;

e) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

f) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;

g) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

h) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor și instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;

i) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj, în secțiile spitalului, modul de recoltare a analizelor;

j) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

k) urmărește aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

l) întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;

m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

**(3) Chimistul, biochimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale au în principal următoarele atribuții:**

a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef în conformitate cu pregătirea lor de baza;

b) întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

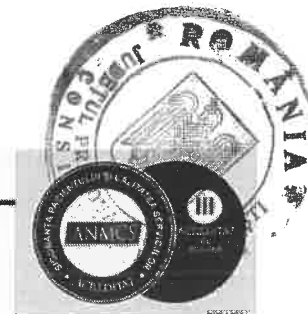


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIESTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepидemice la locul de muncă.

**(4) Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele atribuții :

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probele pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- b) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- c) prepară mediile de cultură, reactivi și soluțiile curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- d) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- e) efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacții, serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- f) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- g) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist;
- h) în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia.

**(5) Registratorul medical de la laborator** are în principal următoarele atribuții :

- a) primește produsele aduse la laborator pentru analiză;
- b) verifică starea produselor la prezentarea acestora ;
- c) verifică modul de ambalare;
- d) verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- e) informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;
- f) înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;
- g) se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic la cabinetele de consultații din ambulator sau secții; în caz de urgență, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- h) ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung și răspunde ca rezultatele să ajungă în ambulator sau pe secții, imediat după efectuarea lor;
- i) se îngrijește de trimiterea probelor către alte laboratoare, la indicația șefului laboratorului;
- j) ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului, întocmește lucrările de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare.

**(6) Îngrijitorul din laborator** are în principal următoarele atribuții :

- a) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- b) execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și pregătirea mediilor de cultură ;
- c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului ( inclusiv materialele infectate ) precum și cele necesare recoltării de probe de teren.

**Art. 41. (1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală** are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezenta medicului curant;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- d) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- e) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc. și tratamentul radioterapeutic;
- f) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a pacientului cele constatate;
- g) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- h) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- i) execută, examenele și tratamentele recomandate de medicii din secțiile cu paturi;
- j) analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- k) aduce la cunoștința managerului/ directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator precum și măsurile întreprinse;
- l) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- m) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și al altor obiecte de inventar;
- n) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- o) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

**(2) Medicul de specialitate radiolog are în afara atribuțiilor prevăzute are și următoarele sarcini specifice :**

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- b) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- c) stabilește precis dozajul,filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic;
- d) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavii iradiati, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului, cele constatate.

**(3) Asistentul din laboratorl de radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții generale:**

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) efectuează radiografiile sub supravegherea și îndrumarea medicului de specialitate;
- c) efectuează înregistrarea imaginilor radiologice pe suport electronic (cd, pacs) și salvează imaginile în PC, conform indicațiilor medicului;
- d) stabilește precis dozajul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- e) înregistrează bolnavii n registrul de consultații pentru ecografii și radiografii cu datele de identificare necesare, ulterior după efectuarea investigațiilor notează datele de iradiere (dap-metru);
- f) prezintă medicului radiolog imaginile pentru interpretare radiografice;
- g) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- h) ține evidența materialelor consumabile la zi;
- i) ține evidența activității de radiologie și ecografie;
- j) asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor și altor bunuri de inventar;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



k) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;

l) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;

m) 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;

**Art. 42. (1) Laboratorul de medicină fizică și reabilitare** are în principal următoarele atribuții:

a) să acorde servicii medicale de medicina fizică și de reabilitare pentru perioade și potrivit unui ritm stabilite de medicul curant de medicină fizică și de reabilitare în Planul de proceduri specifice de medicină fizică și de reabilitare, al cărui model este stabilit în anexa la ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

b) să țină evidența serviciilor de medicină fizică și de reabilitare, în ceea ce privește tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata serviciului prin completarea unei fișe de tratament întocmite conform recomandărilor din Planul eliberat de medicul de specialitate de Medicină Fizică și de Reabilitare;

c) să acorde asiguraților serviciile prevăzute în pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare; să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a furnizorului

d) să acorde servicii medicale persoanelor care nu dețin cod numeric personal, prevăzute la art. 225 alin. (1) lit. a), e) și f) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de un an de zile de la data înregistrării acestora în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

e) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

f) să acorde acele Proceduri specifice de Medicină Fizică și de Reabilitare în cadrul unei serii de proceduri - efectuate în ambulatoriu, pentru perioadele pentru care se pot acorda, așa cum sunt specificate în pachetul de servicii medicale de bază,

g) să colaboreze cu celelalte structuri pentru asigurarea unui act medical de calitate

**(2) Fizioterapeutul (kinetoterapeutul)** are în principal următoarele atribuții :

- aplicarea activităților specifice de fizioterapie (kinetoterapie), precum exercițiu fizic cu scop terapeutic, procedee, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor /instalațiilor/echipamentelor, mecanoterapie, posturări, în conformitate cu diagnosticul, obiectivele și indicațiile medicului specialist de Medicină Fizică și Reabilitare din Planul de Proceduri;

- premergător începerii programului de kinetoterapie, fizioterapeutul va face o evaluare funcțională a pacientului în concordanță cu diagnosticul din planul de tratament (bilanț articular, muscular, evaluare postură, echilibru, tulburări de sensibilitate, schema de mers);

z) reevaluează periodic progresele făcute de pacient pe parcursul derulării programului și la finalul acestuia

aa) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient la finalul perioadei de proceduri și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program; desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea tulburărilor de postură sau alte deficiențe fizice;

bb) adaptează programul de kinetoterapie în funcție de stadiul sau de evoluția afecțiunii tratate și de capacitatea pacientului de a efectua programul de kinetoterapie;

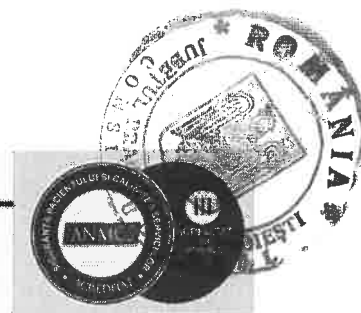


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



cc) supraveghează și monitorizează starea pacientului și informează medicul despre evoluția sau modificările intervenite; anunță medicul despre orice afecțiune/semn/simptom nou apărute pe parcursul efectuării ședințelor de kinetoterapie cu sau fără legătură cu terapia aplicată;

dd) în limita competențelor profesionale, informează și instruește pacientul asupra tratamentului fizic pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

ee) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;

ff) înregistrează fiecare Plan de Proceduri inițiat în registrul unic al Laboratorului de Medicina Fizică și Reabilitare;

gg) ține evidența serviciilor de medicină fizică și de reabilitare, în ceea ce privește tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata serviciului prin completarea unei fișe de tratament întocmită conform recomandărilor din Planul eliberat de medicul de specialitate de medicină fizică și de reabilitare; transmite situația lunară către serviciul de statistică;

hh) transmite în platforma informatică din asigurările medicale de sănătate serviciile medicale efectuate în maxim 3 zile lucrătoare;

ii) colaborează, fără discriminare, cu toți medicii prescriptori de planuri de proceduri (angajați ai Spitalului de Pediatrie sau nu) și preia pacienții respectând ordinea din registrul unic de programări aparținând Laboratorului de medicină fizică și reabilitare, cu excepția pacienților diagnosticați cu afecțiuni de tip acut/subacut care vor fi preluați cu prioritate;

jj) programează în colaborare cu ceilalți colegi (fizioterapeuți sau asistenți medicali balneofiziokinetoterapie) pacienții din fiecare lună în vederea efectuării valorii lunare de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;

kk) își programează zilnic și pe ore pacienții în așa fel încât în cadrul ședințelor de kinetoterapie de grup numărul maxim de pacienți să fie 6 la un fizioterapeut și maxim 8 la 2 fizioterapeuți/tura iar în cadrul ședințelor de kinetoterapie individuală să respecte proporția 1 terapeut - 1 pacient în cadrul aceleiași ședințe;

ll) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare; supraveghează atent pacienții în timpul folosirii echipamentelor atât pentru a preveni eventualele accidentări ale acestora, cât și pentru a se asigura că echipamentele nu se defectează din cauza utilizării incorecte de către pacienți;

mm) pregătește și verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare înainte de utilizare, semnalând imediat defecțiunile medicului coordonator al Laboratorului de medicină fizică și reabilitare;

nn) se preocupă de aprovizionarea cu toate consumabilele necesare în timpul ședințelor de kinetoterapie;

oo) ține evidența verificărilor tehnice periodice ale aparatelor, din care să reiasă anul fabricației, seria și numărul aparatului; anunță reprezentantul firmei responsabile de mentenanță aparatelor despre orice defecțiune a aparaturii și colaborează cu acesta până la remedierea defecțiunii;

pp) acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță medicul;

qq) poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

rr) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

ss) se preocupă în permanență de actualizarea cunostințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

tt) execută orice alte sarcini transmise de către șeful ierarhic/conducerea spitalului, în limita competenței profesionale și a cadrului legislativ.

**(4) Asistenta medicală balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală/balneofizioterapie și masaj din Laboratorul de medicină fizică și reabilitare are în principal următoarele atribuții :**



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



a) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului de Medicina Fizică și de Reabilitare și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri indicate în Planul de Proceduri, verificând în prealabil ca planul să fie înregistrat în registrul Laboratorului de Medicina Fizică și de Reabilitare

b) supraveghează și monitorizează starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite; anunță medicul despre orice afecțiune/semn/simptom nou apărute pe parcursul perioadei efectuării procedurilor cu sau fără legatură cu procedurile aplicate;

b) în limita competențelor profesionale, informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

c) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de pacient;

d) ține evidența serviciilor de medicină fizică și reabilitare, în ceea ce privește tipul serviciului acordat, data și ora acordării, durata serviciului prin completarea unei Fișe de Tratament întocmite conform recomandărilor din Planul eliberat de medicul de specialitate de Medicină Fizică și de Reabilitare;

e) ține evidența tratamentelor, procedurilor efectuate în registru de tratamente și transmite datele către serviciul de statistică (situația lunară);

f) transmite în platforma informatică din asigurările medicale de sănătate serviciile medicale efectuate în maxim 3 zile lucrătoare;

a) g) înregistrează fiecare pacient care se adresează Laboratorului de medicină fizică și reabilitare în vederea acordării de servicii medicale în registrul unic de programări unde completează următoarele rubrici:

b) \*nume și prenume pacient

c) \*CNP pacient

d) \*domiciliu + număr telefon

e) \*număr plan + data eliberării planului + medic prescriptor plan + data expirării biletului de trimitere

f) \*nume persoană care a predat planul de tratament+semnatura

g) \*nume persoană care a primit planul de tratament +semnatura

h) \*mod de finalizare a programării (început procedurile în data de .../nu s-a prezentat la programare/anulare programare/reprogramare /retragere plan etc. )

g) kinetoterapeutul care va lucra cu pacientul

h) programează în colaborare cu ceilalți colegi (fizioterapeuți sau asistenți medicali balneofiziokinetoterapie) pacienții din fiecare lună în vederea efectuării valorii lunare de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate și respectând ordinea din registrul unic de programări pacienți aparținând Laboratorului de medicină fizică și reabilitare, cu excepția pacienților diagnosticați cu afecțiuni de tip acut/subacut care vor fi preluați cu prioritate;

i) la finalul fiecărei luni prezintă directorului medical lista de așteptare a pacienților care solicită servicii în cadrul Laboratorului de medicină fizică și reabilitare;

j) ține evidența verificărilor tehnice periodice ale aparatelor, din care să reiasă anul fabricației, seria și numărul aparatului, numărul de canale și numărul de bolnavi care pot face terapie simultan cu aparatele respective pentru care se încheie contract de furnizare de servicii medicale de medicină fizică și reabilitare cu Casa de Asigurări de Sănătate; anunță reprezentantul firmei responsabile cu mentenanța aparatelor despre orice defecțiune a aparaturii și colaborează cu acesta până la remedierea defecțiunii;

k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;

l) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile medicului coordonator al Laboratorului de medicină fizică și reabilitare;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



m) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase și tuturor consumabilelor necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice (pelote, electrozi, soluții dezinfectante, dezinfectanți suprafețe sau aparatură, săpun lichid și dezinfectanți pentru mâini, măști și manuși de unică folosință, hârtie protecție mese de tratament etc.);

n) verifică și înscripționează termenul de valabilitate al tuturor medicamentelor, soluțiilor, materialelor, dezinfectantelor etc. folosite în activitatea zilnică;

o) acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță medicul;

p) poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;

q) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; respectă drepturile pacientului și normele de confidențialitate;

r) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

s) aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

t) aplică procedurile existente privind gestionarea medicamentelor/soluțiilor/materialelor sanitare expirate;

u) execută orice alte sarcini transmise de către șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale, eventualele abateri constatate de către conducătorii ierarhici vor fi sancționate conform prevederilor legale.

### **Art. 43. (1) Centrul de Sănătate Mintală Copii (CSM) are următoarele atribuții specifice :**

a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală și a pacienților spitalizați;

b) depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile;

c) asigurarea asistenței medicale de specialitate copiilor și adolescenților ;

d) asigurarea asistenței medicale curative;

e) asigurarea serviciilor de psihoterapie;

f) depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;

g) monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;

h) evaluare complexa si diagnostic in echipa;

i) trimitere catre specialisti din alte sectoare medicale pentru cazurile complexe;

j) eliberare certificate medicale pentru copiii cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale

### **(2) Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:**

- servicii psihiatrice ambulatorii;

- servicii de psihoterapie, terapie ocupationala, consilierea familiei, logopedie, kinetoterapie;

### **(2) Medicul șef al Centrului de Sănătate Mintală are în principal următoarele atribuții :**

a) îndrumă și controlează buna funcționare a cabinetelor;

b) asigura colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburari psihice: comisia de expertiza medicala, comisia de evaluare si orientare scolara, centrele de recuperare;

c) răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor în planul de formare profesională

d) stabilește legăturile funcționale cu celelalte unități medicale.

e) În calitate de coordonator al Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică, se asigură de realizarea obiectivelor:



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- realizarea activităților de terapie ocupațională în vederea favorizării măsurilor de reinserție socială și profesională a persoanelor cu tulburări de sănătate mintală;
- creșterea conștientizării și informării populației generale și a specialiștilor din sănătate prin îmbunătățirea înțelegerii patologiei tulburărilor adictive, depresive și anxioase.

**Art. 44. Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile și realizează, în principal, următoarele activități:

- a. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru 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;
- d. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate -asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e. 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;
- f. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. organizează activitatea serviciului/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;
- h. 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;
- i. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

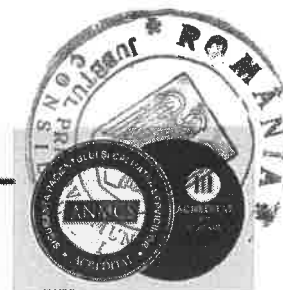


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- r. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### Art. 45. Farmacia cu circuit închis

(1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman și dispozitive medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice, pentru bolnavii internați în secțiile/compartimente din unitate.

(2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(3) Funcționează potrivit reglementărilor legale și are următoarele atribuții:

- a) păstrează, prepară și difuzează medicamentele de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- d) asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- e) asigură controlul prin:
  - verificarea organoleptică și fizică;
  - verificarea operațiunilor finale;
  - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
  - validarea prescripțiilor medicale.
- f) asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



g) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

**(4) Farmacistul șef**, respectiv farmacistul gestionar, are următoarele atribuții :

a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;

b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;

c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;

f) răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;

g) monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute;

h) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul;

i) participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății Publice;

j) participă la ședințele consiliului medical;

k) colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței de medicamente;

l) face parte din comisia de farmacovigilență a spitalului;

m) participă la raportul de gardă.

**(5) Asistentul de farmacie** are în principal următoarele atribuții :

a) efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante;

b) eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de aparat ;

c) efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale;

d) ajută farmacistul la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia;

e) efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.

### **Art. 46. Compartimentul de primiri urgențe (CPU)**

(1) CPU este secția aflată în structura spitalului, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe;

(2) Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgență la un spital cu grad de competență mai înalt, personalul din





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



cadrul CPU are obligația să inițieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(3) CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

(4) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul CPU. Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.

(5) Primirea pacienților de urgență se face numai în CPU, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la medicul de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

(6) Personalul medical încadrat la Compartimentul de Primiri Urgențe are următoarele atribuții:

a) Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

b) examinarea pacienților la sosire, în urma efectuării triajului, se face de către medicii de gardă din CPU, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

c) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție ;

d) asigurarea baremului de urgențe;

e) îmbăierea copiilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;

f) asigurarea transportului copiilor în secție ;

g) ținerea evidenței zilnice a situației paturilor libere din structurile cu paturi de spitalizare;

h) medicii și asistentele participă la raportul de tură.

### Art. 47. Spitalizare de zi

(1) Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore/vizită (zi), efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestei structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

(2) Structura de spitalizare de zi este organizată unitar, având sau nu corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă.

(3) În regim de spitalizare de zi se pot acorda servicii medicale standardizate care se contractează și în ambulatoriul de specialitate clinic și se decontează numai dacă s-au efectuat toate serviciile obligatorii, și pentru care în vederea decontării se încheie fișa de spitalizare de zi (FSZ) după terminarea vizitei/vizitelor necesare finalizării serviciului medical. Aceste servicii sunt stabilite prin Norme metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale.

(4) Potrivit cu structura organizatorică a Spitalului de Pediatrie Ploiești, personalul medical încadrat pe secții are următoarele atribuții la **Spitalizarea de zi**:



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- a) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din acea secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
- b) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- c) colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatorii de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- d) organizează consulturile medicale de specialitate;
- e) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- f) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- g) acordă asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
- h) asigură internarea în alte spitale a pacienților care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
- i) participă în echipele operatorii în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați în îngrijire, potrivit indicatorilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- j) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului.

(5) Spitalizarea de zi este coordonată de directorul medical.

**Art. 48. Cabinetul medicină dentară** face parte din structura organizatorică a spitalului, ca structură de sine stătătoare, și are următoarele atribuții:

- a) asigurarea serviciilor medicale stomatologice pacienților minori;
- b) oferirea de informații pacienților despre serviciile acordate;
- c) acordarea de consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- d) aplicarea de măsuri de prevenție și de instruire a pacienților privind igiena orodentară;
- e) asigurarea privind aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru buna funcționare a cabinetului;
- f) supravegherea și controlarea bunei funcționări a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare, din dotarea cabinetului, care sunt supuse sterilizării.

### **Art. 49. Ambulatoriul integrat al spitalului**

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație.

(5) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

(7) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(8) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) examen clinic;
- b) diagnostic;
- c) investigații paraclinice;
- d) tratamente;

(9) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;

e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

i) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- l) neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- n) obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- o) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- p) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- t) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- v) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- w) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- x) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- z) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- aa) să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

(10) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(11) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

**Art. 50.** Activitatea privind **medicina muncii** este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- (2) Atribuțiile ce decurg din contract sunt:
- stabilește anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;
  - identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
  - supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;
  - organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
  - instruiește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;
  - face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
  - poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
  - participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă;
  - evaluează aptitudinea pentru munca în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
  - consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
  - întocmește rapoarte către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii;
  - poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
  - asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

**Art. 51. Compartimentul statistică și informatică medicală**, aflat în subordinea directorului medical are următoarele atribuții :

- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- coordonează exporturile de date din Sistemul DRG ,centralizarea acestora și trimiterea la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar(SNSPMPDS) București;
- preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSPMPDS București;
- preia de pe secțiile spitalului mișcarea zilnică a bolnavilor;
- urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului ;
- asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



m) colectează datele statistice de la celelalte subunități și servicii din cadrul spitalului în vederea întocmirii rapoartelor statistice ale spitalului;

n) colaborează cu secțiile și cu celelalte servicii din spital în sensul de a le pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală pentru activitatea curentă și de cercetare.

**Art. 52. (1) Aparatul funcțional** al Spitalului de Pediatrie Ploiești este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea tehnică, economico-financiară și socio-administrativă.

(2) Activitatea tehnică, economico-financiară și socio-administrativă se asigură prin următoarele compartimente și/sau birouri :

1. Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS) ;
2. Compartiment Financiar-Contabilitate;
3. Compartiment Juridic;
4. Compartiment Tehnic, Administrativ, Aproviziare-Transport
5. Compartiment Achiziții publice, contractare;
6. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență;
7. Compartiment Informatică;
8. Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate;
9. Compartiment Relații cu publicul

**Art. 53. Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare (R.U.N.O.S.)**

(1) Este coordonat de un responsabil cu activitatea RUNOS numit prin decizia managerului, se află în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții :

- a) ținerea evidenței salariaților și a dosarelor de personal;
- b) întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- c) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de stagiu și studii;
- d) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară);
- e) asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii anuale, alte drepturi cu sau fără caracter permanent , indemnizație de hrană, vouchere de vacanță etc.;
- f) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate conform legislației în vigoare;
- g) evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- i) eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- j) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- l) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- m) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcția, desfacerea contractului de muncă etc );
- n) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- o) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ și de perspectivă (perfecționări, reciclări );
- p) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
- q) urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea persoanelor din conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- a) întocmirea declarației nr.100 privind obligațiile de plata la Bugetul de Stat și transmiterea online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- b) întocmirea declarației nr.112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- c) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1192/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificări și completări ulterioare;
- d) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimile 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- e) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- f) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- g) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței specifice activității RUNOS;
- h) asigurarea păstrării în arhiva unității a documentelor create de către compartiment conform prevederilor legale;

(2) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(3) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(5) Asigură aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art. 54. Compartimentul financiar-contabil**, aflat în subordinea directorului financiar-contabil, are următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- d) urmărirea contractelor încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- e) organizarea evidenței tehnico-operative și de gestionare, asigurarea ținerii lor corectă la zi;
- f) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- g) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- i) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- j) efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- k) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- l) organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- m) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- n) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- o) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- p) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- q) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;
- r) întocmirea documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- s) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- t) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- u) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost găsite plătite;
- v) întocmirea bilanșurilor contabile;
- w) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- x) întocmirea bilanșurilor de verificare-analitică și sintetică lunară;
- y) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- z) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- aa) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- bb) facturarea serviciilor prestate terților;
- cc) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- dd) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților;
- ee) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



ff) asigura si exercita controlul financiar-preventiv conform legislației în vigoare

**Art. 55. Compartimentul juridic**, aflat în subordinea managerului, are următoarele atribuții :

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;
- c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- d) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- e) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- f) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- g) consiliază, la cerere, Comitetul Director și/sau Consiliul de Administrație a spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- h) consiliază, la cerere, șefii de secții, birouri, compartimente, laboratoare privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- i) face parte din comisii și sau comitete la solicitarea Comitetului Director, cu respectarea cadrului legal;
- j) colaborează cu Biroul tehnic, administrativ, aprovizionare-transport și Compartimentul de achiziții publice-contractare la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste compartimente cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
- k) redactează cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, somații de plată, precum și orice alte asemenea cereri;
- l) investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- m) recuperarea cheltuielilor de spitalizare ca urmare a agresiunilor și accidentelor rutiere, sesizate de organele de cercetare penală;
- n) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- o) urmărirea actelor normative și semnalarea persoanelor de conducere și a persoanelor din celelalte structuri din cadrul instituției cu privire la atribuțiile ce le revin din acestea;
- p) participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- q) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern prin care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- r) este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, a conflictului de interese;
- s) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- t) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- u) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- v) întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- w) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- x) supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- y) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;
- z) îndeplinirea oricăror lucrări cu caracter juridic.

**Art. 56. Compartiment tehnic administrativ, aprovizionare-transport** este coordonat de un responsabil cu activitatea specifică, numit prin decizia managerului, aflat în subordinea managerului, și are în principal următoarele obligații:

- a) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare;
- b) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiții;
- c) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, prin comisiile de recepție și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- d) verifică facturile de la furnizori și le înaintează compartimentului financiar - contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
- r) asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- s) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- t) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director;
- u) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- v) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- w) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract și respectarea Planului de pază așa cum a fost aprobat;
- x) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform prevederilor legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al structurii și face parte din comisia de licitație;
- y) întocmește, urmărește și execută planul de transport;
- z) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- aa)
- bb) organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- cc) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- dd) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- ee) stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- ff) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor pentru personalul din subordine;
- gg) răspunde de efectuarea periodică a verificărilor instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- hh) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflați în administrarea spitalului;
- ii) exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat – pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura condițiile necesare desfășurării unei activități



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

jj) urmărește existența autorizației de funcționare Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității, precum și de reactualizarea acestora;

kk) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

ll) întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

mm) monitorizează persoană responsabilă cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM, persoană desemnată prin decizie a managerului;

nn) verifică completarea la zi a registrului general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare;

oo) asigură planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în condițiile legislației în vigoare;

pp) asigură introducerea în Programul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.

qq) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

rr) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

ss) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

tt) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

uu) exploatează și întretine instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;

vv) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

ww) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

xx) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

yy) urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice din dotarea sa;

zz) propune, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;

aaa) verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;

bbb) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;

ccc) participă la întocmirea unor documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

ddd) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

eee) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatare și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;

fff) asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



ggg) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;

hhh) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

iii) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor, cu aprobarea managerului;

jjj) urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;

kkk) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

lll) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

mmm) efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

nnn) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;

ooo) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;

ppp) întocmește referatele de necesitate pentru obținerea documentele necesare circulației autovehiculelor pe drumurile publice (RCA, rovinietă, ITP etc)

qqq) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;

rrr) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;

sss) verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

ttt) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

uuu) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

vvv) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele

www) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților

xxx) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

yyy) organizează arhiva instituției și asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

zzz) în aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obținerea și actualizarea autorizațiilor și avizelor specifice activității spitalului, după cum urmează:

- Autorizația sanitară de funcționare
- Asigurărilor de malpraxis pentru unitate
- Autorizațiile necesare funcționării aparaturii medicale în condiții optime și de legalitate
- Autorizație funcționare farmacie circuit închis
- Autorizația de mediu
- Autorizația de prevenire și stingere a incendiilor
- Autorizație de gospodărire a apelor
- Autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor
- Autorizație în domeniul nuclear
- și oricare alt fel de autorizație și/sau autorizare necesară

### Art. 57. Personal de deservire

(1) Din categoria personal de deservire fac parte muncitorii care desfășoară activități de întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire, precum și cele specifice în stația centrală de oxigen, centrala telefonică, aprovizionare, manipulare, depozitare și deservire mijloace de transport. Activitatea acestora este coordonată de un șef formație muncitori, aflat în subordinea managerului, și execută toate lucrările încredințate de acesta, potrivit pregătirii și a prevederilor fișei postului.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de deservire sunt:

- a) asigurarea întreținerii curățeniei;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- b) executarea reparațiilor pentru imobilele, instalațiile aferente și a celorlalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității, conform pregătirii profesionale și raportează periodic șefului formație muncitori despre desfășurarea acestora și/sau oricare alte situații în legătură cu acestea;
- c) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- d) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- e) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare dispuse de șef formație muncitori, care la rândul lui îndeplinește dispozițiile date de manager; efectuarea lucrărilor se va dispune în baza referatelor de necesitate întocmite de șefii de secție/birouri/compartimente/laboratoare și aprobate de Managerul unității, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și cu avizul;

### (3) Principalele atribuții ale Șef formație muncitori sunt:

- a) urmărește efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- b) asigură desfășurarea activităților de întreținere și reparații ale clădirilor, aparatelor, instalațiilor sanitare, electrice precum și a utilajelor, în limita de competență a fiecărui angajat;
- c) asigură asistența tehnică în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor
- d) asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierului de reparații, a garderobei bolnavilor etc;
- e) asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- f) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic;
- g) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
- h) organizează muncitorii și răspunde de efectuarea lucrărilor de reparații, în regie proprie;

**Art. 58. Blocul alimentar** este compus din bucataria dietetică și bucătăria mare, se află în subordinea directorului medical și are următoarele atribuții principale:

- a) prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
- b) păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
- c) realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;
- d) calcularea regimurilor alimentare și respectarea principiilor alimentare;
- e) luarea probelor din alimente;
- f) asigurarea verificării termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- g) repartizarea hranei pacienților pe secții;
- h) respectarea orelor de masă ale pacienților;
- i) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- j) respectarea normelor PSI;
- k) alte atribuții specifice.

**Art. 59. Asistenta șefă din blocul alimentar** se află în subordinea directorului medical și are în principal următoarele atribuții:

- a. realizează planuri de diete și meniuri;
- b. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar (bucătăria dietetică și bucătăria mare);
- c. verifică valabilitatea și calitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția și modul de păstrare;
- d. supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- e. controlează distribuția alimentelor pe secții și la bolnavi;
- f. calculează caloriile și verifică respectarea regimurilor dietetice;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



g. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;

h. alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului, alocația de hrană sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;

i. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de către fiecare asistent șef de secție;

j. întocmește zilnic LISTA DE ALIMENTE (desfășuratorul de gramaj) unde specifică: alimentele care fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate;

k. ține evidența personalului angajat care solicită contra cost masa de prânz și/sau cina;

l. supraveghează zilnic curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar

m. întocmește graficul de lucru și pontajul atât pentru personalul angajat în bucătăria dietetică cât și pentru cel angajat în bucătăria mare;

### **Art. 60. Asistenta medicală de la bucătăria dietetică are în principal următoarele atribuții:**

a) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de mișcare întocmite de către fiecare asistent șef de secție;

b) întocmește zilnic LISTA DE ALIMENTE (desfășuratorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate;

c) supraveghează modul de spălare a biberoanelor;

d) efectuează sterilizarea biberoanelor și a tetinelor;

e) prepară și distribuie alimentația sugarilor la timp;

e) primește produsele alimentare potrivit foii zilnice de alimente;

f) verifică termenul de valabilitate, cantitatea și calitatea alimentelor și răspunde de păstrarea lor corespunzătoare;

g) răspunde de pregătirea mesei la timp și de calitatea mâncărilor;

h) răspunde de colectarea și pastrarea probelor alimentare;

i) etichetează biberoanele pentru fiecare masă;

j) verifică dezinfecția curentă a veselei, biberoanelor, tetinelor și a echipamentelor.

### **Art. 61. Îngrijitoarea din blocul alimentar:**

a) ajută la manipularea și depozitarea alimentelor;

b) ridică alimentele de la magazine

c) efectuează curățenia curentă și terminală

d) execută pregătirea preliminară a legumelor și fructelor;

e) ajută la realizarea preparatelor;

f) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, biberoanelor, tetinelor și a echipamentelor și ustensilelor din bucătăria dietetică;

g) respectă procedurile operaționale din blocul alimentar.

### **Art. 62. Bucătarul:**

a) Elaborează meniul, împreună cu asistenta dietetică

b) Primește produsele de la magazie potrivit foii zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de păstrarea lor corespunzătoare;





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- d) Conduce toate lucrările din bucătărie și pregătește meniurile;
- e) Răspunde de pregătirea mesei la timp și de calitatea mâncărilor;
- f) Răspunde de corecta impartire a hranei pentru secțiile spitalului, organizând munca de distribuire a acestora conform centralizatorului de distribuire a alimentelor;
- g) Respecta procedurile operationale din blocul alimentar;
- h) Răspunde de colectarea și pastrarea probelor alimentare;

### **Art. 63. Muncitorul necalificat din blocul alimentar:**

- a) Ajută la pregătirea hranei bolnavilor și la distribuirea ei;
- b) Ajută la manipularea și depozitarea alimentelor;
- c) Execută pregătirea preliminară a legumelor și fructelor;
- d) Asigură spălarea și dezinfectarea veselei, utilajelor și ustensilelor din blocul alimentar;
- e) Execută curățenia curentă și terminală conform procedurilor;
- f) Respectă procedurile operaționale din blocul alimentar.

**Art. 64. Compartimentul achiziții publice, contractare** este coordonat de un responsabil cu activitatea specifică, numit prin decizia managerului, se află în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- b) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- c) întocmirea programului anual de achiziții publice;
- d) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- e) răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
- f) încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- g) efectuarea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare ;
- h) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiții;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu secțiile/compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- j) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- k) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- l) primește de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, modificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- m) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



n) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

o) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

p) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității și avizul Compartimentului financiar contabil;

q) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale;

r) participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția ofertanților/candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere, verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

s) elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

t) urmărește avizarea, semnarea și comunicarea contractelor de achiziții publice;

u) Informează trimestrial managerul cu privire la stadiul realizării obiectivelor din lista de investiții propusă la începutul fiecărui an.

**Art. 65. Compartimentul de sănătate și securitate în muncă, protecție și stingere a incendiilor, protecție civilă și situații de urgență** aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții:

a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

c) să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;

d) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

e) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;

f) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;

g) să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;

h) să organizeze propagandă de protecția muncii;

i) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;

j) să țină evidența accidentelor de muncă;

k) să colaboreze cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- l) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecția muncii;
- m) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- n) să colaboreze cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de protecția muncii;
- o) să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
- p) să execute la datele stabilite de către conducerea spitalului comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor, pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- r) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- s) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- t) urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de intervenție, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor executate de managerul spitalului sau comisia tehnică de Prevenire și Stingere a Incendiilor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- u) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- v) urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- w) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
- x) să ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- y) conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- z) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- aa) prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- bb) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;
- cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor.

**Art. 66. Compartiment informatică**, aflat în subordinea managerului are următoarele atribuții:

- a) stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului;
- b) descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
- c) proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
- d) va acorda asistență tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
- e) va colabora cu ceilalți salariați pentru realizarea unor lucrări cu volum mare și termen scurt;
- f) aplică sistemul informațional la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.- C.J.A.S;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



g) asigura buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFO WORLD;

h) asigură asistență tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;

i) asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității ;

j) îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică;

k) întreține calculatoare – hardware;

l) întreținere software de bază (driver, SO);

**Art. 67. Compartiment managementul calității serviciilor de sănătate** din cadrul unității funcționează în subordinea managerului în conformitate cu:

(1) Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Ordinul nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

(3) Ordinul nr.1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(4) La nivelul Spitalului de Pediatrie Ploiești structura de management este organizată la nivel de compartiment, având normate 5 posturi de personal cu studii superioare: 1 post medic, 4 consilieri. *Personalul încadrat în C.M.C.S.S.* se normează, potrivit prevederilor legislative în vigoare, la posturi fixe generale.

(5) Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal **obiectiv** implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(6) **Rolul** structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(7) Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele **activități principale**:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

(8) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

(9) Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

(10) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare

**(11) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:**

a) Comitetul director – participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

b) Consiliul medical – are statut de invitat permanent

c) Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia

d) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților;

e) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;

f) Rapoartele de gardă – are statut de invitat

### **Art. 68. Compartiment relații cu publicul**

(1) este înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și are în principal următoarele atribuții:

- realizează documentația și se ocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public.

- publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus.

- asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- îndrumă cetățenii care se adresează unității sanitare în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

- organizarea sistemului de evidență, urmărirea circuitului corespondenței specifice acestei activități și prezintă periodic (săptămânal, lunar) formularea de informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia conducerii;

- prezintă periodic informări despre natura problemelor ridicate de instituțiile și cetățenii care se adresează unității sanitare;

- realizarea de contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor instituției;

- colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;

- punerea la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație;

(2) În domeniul soluționării **petițiilor** are următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționar;

b) înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției managerului sau a înlocuitorului acestuia, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către Compartimentul Relații publice, soluționarea petițiilor și secretariat;

d) asigură clasarea și arhivarea petițiilor;

e) transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;

f) realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

g) conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

h) clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;

i) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

(3) Cu privire la **organizarea activității de secretariat**, are următoarele atribuții specifice:

a) primirea corespondenței interne și externe prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax, e-mail etc.;

b) clasificarea și ordonarea corespondenței, trierea prin catalogarea subiectului corespondenței în raport cu atribuțiile pe compartimente/laboratoare/secții;

c) înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire a corespondenței ordinare;

d) clasificarea înregistrării corespondenței din punctul de vedere al sursei de proveniență-internă, externă;

e) repartizarea corespondenței conform dispozițiilor rezolutive ale șefilor/coordonatorilor de structuri;

f) expedierea corespondenței.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### CAPITOLUL VI COMITETE, CONSILII ȘI COMISII

#### Art. 69. Consiliul medical

(1) Consiliul Medical din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul șef.

(2) Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

(3) **Principalele atribuțiile ale** Consiliului Medical sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(4) Conform Ordinului nr. 863/2004, pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor consiliul medical are și următoarele atribuții:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

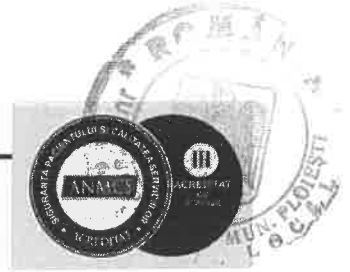




## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează împreună cu biroul de management al calității serviciilor medicale și consiliul etic sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

### Art. 70. Consiliul etic

(1) **Consiliul Etic** din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este organizat și funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice cu următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- e) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

### (2) Funcționarea consiliului etic

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

### (3) Principii de funcționare a Consiliului etic

a) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

b) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

c) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(4) **Atribuțiile Consiliului Etic** sunt următoarele:

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

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

### **Art. 71. Comisia medicamentului**

(1) Comisia medicamentului este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicare, Ordinul nr. 444/2019 din 25 martie 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:**



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;
- g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- i) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- k) înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

### **Art. 72. Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică**

(1) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică are în principal următoarele atribuții:

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

### **Art. 73. Comisia de analiză DRG**

(1) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



a) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externăți urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații ) precum și orice alte informații pe care comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficiențelor

b) Comunică instituțiilor abilitate, după remedierea deficiențelor cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării

### Art. 74. Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat .

(2) Comisia va avea în principal următoarele atribuții:

a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;

c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;

e) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;

f) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

g) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

h) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

i) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

j) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

### Art. 75. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

(1) Comisia de analiză a deceselor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

e) aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale

(3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

### **Art. 76. Comisia de transfuzie și hemovigilență**

(1) Se înființează comisii de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordinul Ministerului Sănătății nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de transfuzie și hemovigilență este compusă din:

a) directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;

b) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;

c) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);

d) un reprezentant al farmaciei spitalului;

e) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

(3) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(4) Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență 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 hemovigilență 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. 77. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este înființat conform Ordinului nr. 1101/2016 din care fac parte medicul epidemiolog, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**(2) Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

c) 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 institut;

d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) implementează și derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

f) 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;

g) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor din unitate;

k) raportează la Direcția de Sănătate Publică infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;

x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.;

### **Art. 78. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**

(1) **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii și al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat.

(2) Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

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

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

g) 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;

h) 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;

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

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

k) 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.

### **Art. 79. Comitetul pentru Situații de Urgență,**

(1) **Comitetul pentru Situații de Urgență** reorganizat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificări și completări ulterioare.





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**(2) Celula de Urgență răspunde în fața managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:**

- a. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.
- b. Organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea spitalului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatură și materiale specifice tipului de dezastru produs.
- c. Execută pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate/teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz.
- d. Instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență. Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.
- e. Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență, și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
- f. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii.
- g. Asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, intretinerii, modernizării: punctelor de comanda ( de conducere ), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de înștiințare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.
- h. Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- i. Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
- j. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a formațiunilor de protecție civilă (constituite din personalul unității) pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești.
- k. Informează oportun Inspectoratul pentru situații de urgență al Municipiului Ploiești și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul spitalului.
- l. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
- m. Organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
- n. Elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul.
- o. Stabilește împreună cu șefii de secții/compartimente măsurile de situații de urgență ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, mașini și utilaje, pe timpul probelor mecanice și de rodaj, la punerea în funcțiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.
- p. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



### Art. 80. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în ”*Planul anual al managementului calității*”, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) Prin membrii săi, pune la dispoziția C.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

h) Susține în permanență managerul și C.M.C.S.S. în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de ”*Calitate*“;

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

j) Pune la dispoziția C.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar C.M.C.S.S., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) Sprijină C.M.C.S.S. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea ”*Metodologiei privind procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului*“;

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină C.M.C.S.S. în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există;

p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de către C.M.C.S.S. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către managerul spitalului să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/însoțitorii/aparținătorii;

t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor C.M.C.S.S. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu C.M.C.S.S.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

1. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori:



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



2. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

3. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

4. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

5. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

6. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

7. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;

8. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

9. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului (C.E.)* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția C.M.C.S.S., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:

1. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;

2. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;

3. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;

4. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;

5. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*

dd) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecțiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

ff) spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

### **Art. 81. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial**

a. Se organizează și funcționează în baza Regulamentului aprobat de către manager prin decizie;

**b. Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt, în general, următoarele:**

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare *Program de dezvoltare al Spitalului de Pediatrie Ploiești*, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului de Pediatrie Ploiești, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune spre aprobarea Managerului *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, în termen de maximum 15 zile de la data elaborării sale;

c) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit, în baza justificării acestora;

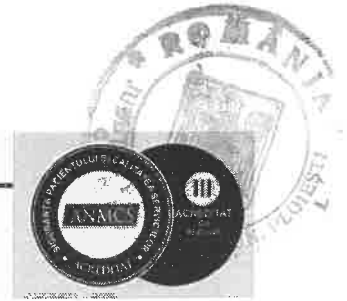


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- d) Asigură actualizarea periodică a *programului*, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- f) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Spitalului de Pediatrie Ploiești la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.
- g) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului.
- h) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Pediatrie Ploiești, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor semestriale/anuale privind monitorizarea performanțelor semestriale/anuale, de la nivelul compartimentelor.
- i) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Spitalului de Pediatrie Ploiești informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- j) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin anual, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului de Pediatrie Ploiești, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu

### CAPITOLUL VII FINANȚAREA SPITALULUI

**Art. 82.** (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 – privind reforma în domeniul sănătății - republicare, art.190,” **Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.** Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii ”.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

**Art. 83.** (1) **Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.**

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Spitalului, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.



## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

**Art. 84.** (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul local.

(2) de la bugetul de stat se asigură sume pentru :

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;
- c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;
- h) drepturi de personal pentru rezidenți, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare publice de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(4) autoritatea publică locală poate acorda personalului medical și de specialitate stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară a căror finanțare este asigurată din veniturile proprii ale acestora, în limita bugetului aprobat.

(5) Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat

**Art. 85.** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților
- c) alte surse, conform legii

**Art. 86.** (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul autorității publice locale după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului și cu avizul consiliului de administrație al unității.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează periodic de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Local.





## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(6) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Consiliul Local sau alte organe abilitate de lege.

**Art. 87.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemelor asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 88.** În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii

### CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 89.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

**Art. 90.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului de Pediatrie Ploiești și aplicării acestuia întocmai.

**Art. 91.** Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**Art. 92.** Toate secțiile/laboratoarele/compartimentele, după caz, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale/de sistem specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului.

**Art. 93.** Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost adoptat în ședința comitetului director din data de 14.02.2025, se va înainta Consiliului de administrație în vederea avizării și ulterior se va comunica Consiliului Local al Municipiului Ploiești pentru aprobare prin Hotărâre.

Redactat de  
Laura Paraschiv