



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 06.05.2020

Președinte CA [Signature]

Aprobat de manager,

Dr. Cătălin Vișean,

în data de 04.05.2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL V - 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

CAPITOLUL VI - SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul de Pediatrie Ploiești este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice locale, care asigură asistență medicală în specialitatea pediatrie în conexiune cu alte specialități complementare, 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 de Pediatrie Ploiești își desfășoară activitatea medicală în 3 locații, Str. Mihai Eminescu nr.4-6, B-dul Independenței nr.18 și Tudor Vladimirescu nr.127 (unde funcționează Centrul de Sănătate Mintală pentru Copii și se derulează activități prevăzute în cadrul **Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică**)

(3) 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

(4) Spitalul de Pediatrie Ploiești este unitate sanitară acreditată în ciclul I de acreditare a unităților sanitare cu paturi.

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

(6) 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.

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

(8) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de 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) Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

(2) 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 sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, dar și a Consiliului etic, salariații respectând Codul de etică și integritate profesională al unității



(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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 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, astfel:

- Secția Pediatrie I	= 57 paturi
- Secția Pediatrie II	= 45 paturi
- Secția de Chirurgie și Ortopedie Pediatrică	= 25 paturi
- Compartiment A.T.I.	= 8 paturi
- Compartiment Primiri Urgențe (C.P.U.)	

Total = 135 paturi

- Însoțitori	= 16 paturi
- Spitalizare zi	= 8 paturi
- Unitate de transfuzie sanguină	

- Farmacie
- Sterilizare
- Bloc operator
- 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



- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Centru Sănătate Mintală Copii (CSM) în str.Tudor Vladimirescu nr.127
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment statistică și informatică medicală
- Cabinet medicină dentară (asigură și urgențele)

Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile :

- Cabinet pediatrie
- Cabinet oftalmologie - Bdul.Independenței nr.18
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet O.R.L.- Bdul.Independenței nr.18
- Cabinet chirurgie și ortopedie infantilă
- Cabinet dermatovenerologie - Bdul. Independenței nr.18
- Cabinet ortoptica – Bdul.Independenței nr.18
- Cabinet cardiologie
- Cabinet alergologie și imunologie - Bdul.Independenței nr.18
- Cabinet neurologie pediatrică
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat.

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 copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.



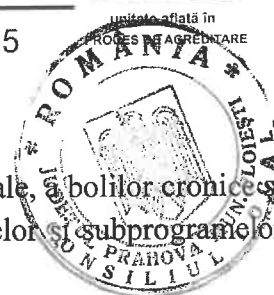
SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



h) să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, 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.

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 distribuirea medicamentelor precum și distribuirea 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 nosocomiale, 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.

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.



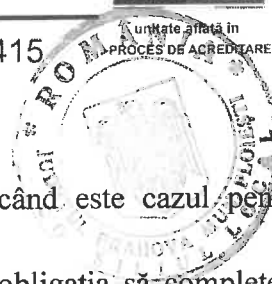
SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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 Județeană 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 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 Județeană 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



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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-medicale, 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 aparaturii din dotare
- aaa) să funcționeze cu toate autorizațiile valabile
- bbb) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 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, cu modificările și completările ulterioare*) 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.



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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



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 fii și individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul
- 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, 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.



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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 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 cu privire la regulile și regulamentele ce îi sunt aplicabile pe durata spitalizării;
- h) Să informeze pacientul cu privire la serviciile oferite de spital pentru îngrijirea medicală, confortul și siguranța acestuia;
- i) Să informeze pacientul cu privire la diagnosticul, planul de tratament, rezultate, într-o manieră deschisă și clară;
- j) Să informeze pacientul 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; în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 - (3) pacientul are acces la datele medicale personale;
 - (4) 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 sa; obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
 - (5) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
 - (6) 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



(7) 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) Să asigure gestionarea dosarului medical al pacientului astfel:

m) 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;

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

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

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

q) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

r) 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

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

t) 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.

u) 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.

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

w) 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,

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



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

ANMCS

Unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

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

Art. 9. În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și are următorii membrii:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Prahova
- b) 2 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, filial Prahova, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, filiala Prahova cu statut de invitat.

Art. 10. (1) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil

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

(3) Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

(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 3 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.

(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. **Comitetul director** are următoarele atribuții:

- 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;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACRREDITARE

- 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 nosocomiale, 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;
- 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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

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) deliberază 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 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

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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 3 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 3 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

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;

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;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



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;

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

s) 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;

t) 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;

u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- 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;
 - 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.
- (6) 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;



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



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;

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.

(7) 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 prezentul contract, 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.

(8) 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;



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

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

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

g) răspunde de 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;

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.

Art. 13. Managerul spitalului are în subordine directă:

- a) Directorul medical
- b) Directorul financiar contabil
- c) Compartiment administrativ
- d) Compartiment R.U.N.O.S.;
- e) Compartiment juridic;
- c) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) Biroul de management al calității serviciilor medicale;
- e) Compartiment de securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și situații de urgență
- e) Compartiment aprovizionare-transport;
- f) Compartiment tehnic
- g) Compartiment achiziții publice, contractare
- h) Compartiment informatică



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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Art. 14. Directorul medical

(1) Directorul medical are următoarele atribuții, specifice:

a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, 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 și laboratoare;

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;

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;

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;

(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;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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.

Art. 15. Directorul medical are în subordine directă:

- a) Compartimentul de primiri urgențe;
- b) Secțiile cu paturi;
- 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 balneologie
- g) Bloc operator
- h) Farmacie;
- i) Centru de Sănătate Mintală Copii
- j) Cabinet medicină dentară (asigură și urgențele)
- k) Sterilizare (Dietetică)
- l) Compartiment ATI
- m) Unitatea de transfuzie sanguină
- j) Ambulatoriu integrat:
 - Cabinet chirurgie și ortopedie pediatrică
 - Cabinet pediatrie
 - Cabinet oftalmologie
 - Cabinet ORL
 - Cabinet dermatovenerologie
 - Cabinet ortoptică
 - Cabinet Cardiologie
 - Cabinet Alergologie și imunologie
 - Cabinet neurologie pediatrică



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- Cabinet endocrinologie

Art. 16. Directorului financiar contabil,

(1) **Directorul financiar contabil** conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 are următoarele atribuții:

- 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;
- 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 cuvenite 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 financiarcontabilitate 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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



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) Compartiment Financiar-Contabilitate;

Art. 17. La numirea în funcție, directorul medical și directorul financiar contabil au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

CAPITOLUL V

COMITETE, CONSILII ȘI COMISII

Art. 18. 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) înainteză 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- 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;
- 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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. 19. 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.

(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;



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

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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. 20. 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, republicată, Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:

- 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;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

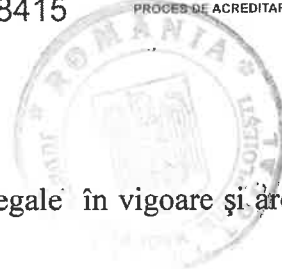


- c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) analizează referatele de necesitate, 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. 21. 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 aparute pe piață procedeează 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 ANMDM
- 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 acestora;
- j)
- k) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- l) dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice;
- m) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;



Art. 22. Comisia de analiză DRG

(1) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:

a) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externți 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. 23. 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 prelabile 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 prelabile, 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 prelabile, 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.



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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Art. 24. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

(1) Comisia de analiză a deceselor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2003 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 necrotic (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;

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 intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Art. 25. Comisia de transfuzie și hemovigilență

(1) Se înființează comisiile 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) Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital următoarele:

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. 26. 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.

(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;
- 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. 27. 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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. 28. 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.

(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.

(3) 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.

(4) Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

d. 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.

e. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

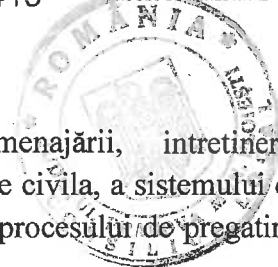
Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



f. Asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întreținerii, 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.

g. Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.

h. Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.

i. 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.

j. 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.

k. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.

l. Organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.

m. 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.

n. 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.

o. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

Art. 29. 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 B.M.C.S.M. 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 B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: re acreditarea 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 B.M.C.S.M. 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 B.M.C.S.M., 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 B.M.C.S.M. 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 toata 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. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

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;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se ocupă 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 B.M.C.S.M. 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 B.M.C.S.M. 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 B.M.C.S.M. 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. 151/2017 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 B.M.C.S.M.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori;

ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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



- iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. 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 B.M.C.S.M., toate documentele/informațiile necesare 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:
 - i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - ii. 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;
 - iii. 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.*;
 - iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. 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. 30. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

- a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, 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 minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și



de atribuții ale Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, 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 minimum 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;

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 Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca 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 Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca 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 Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

b) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca 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;

c) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL VI

SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

Art. 31. 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.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Aceste condiții vor reprezenta criteriile 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:

- 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:

- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) 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 internații 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. 32. 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. 33. 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;

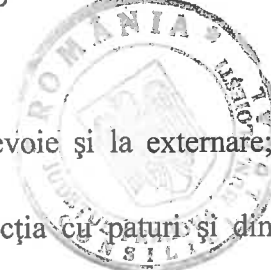


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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 ;
- o) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală, împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu de specialitate și i-a 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 nosocomiale;
- 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 cadre 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- dd) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acestora 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, trimerterile 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) cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secții, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
 - mm) 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;
 - nn) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - oo) 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.);
 - pp) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - qq) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
 - rr) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
 - ss) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele 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. 34. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE chirurgie și ortopedie pediatrică are următoarele atribuții :

- a) răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicatorilor operatori;
- b) răspunde de pregătirea preoperatorie și a tratamentului postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- c) asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art. 35. MEDICUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele atribuții:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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



- 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 copiii 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 copiilor 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 copiii 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 cadre 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;
- 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;

Art. 36. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

are în afară de sarcinile menționate anterior 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. 37. MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ în afara sarcinilor de mai sus, are următoarele atribuții specifice :

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale cu ocazia sedinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- b) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- c) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- d) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- e) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- f) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- g) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- h) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/ sau administrative;
- i) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componența cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- j) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- k) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- l) în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- m) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- n) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- o) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- p) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- q) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/ sau internațional);
- r) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Art. 38. 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

Unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- 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;
 - 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) 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;
 - m) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor;
 - q) 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;
 - r) 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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art. 39. 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;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art. 40. 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.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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



Art. 41. ASISTENTA ȘEFĂ DIN SECȚIE este subordonată direct medicului șef de secție. 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;
- a) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- b) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- c) participă la raportul de gardă al medicilor;
- d) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- e) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical;
- f) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- g) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- h) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- i) controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- j) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;
- k) se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- l) 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 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;
- m) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- n) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- o) se ocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- p) sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflate în stagi;
- q) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- r) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

Art. 42. ASISTENTA ȘEFĂ DIN SECȚIA DE CHIRURGIE care are instalații de sterilizare proprii, are în afara atribuțiilor mai sus menționate și următoarele atribuții specifice:

- a) organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
- b) organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepzie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansament și saloanele bolnavilor;
- c) coordonează activitatea asistentelor din cadrul unitatii de transfuzie sanguina.

Art. 43. ASISTENTA MEDICALĂ CU ȘCOALĂ POSTLICEALĂ, STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SORA) 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, înscrind zilnic în foaia de observație, temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îl însoțește;
- f) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- j) distribuie hrana bolnavilor, și în cazuri personale (copii, invalizi) asigură hrănirea directă a acestora;
- k) asigură și răspunde de întreținerea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, 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 grija;
- 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. 44. ASISTENTA (SORA) 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;



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) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- 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 nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 - g) controlează respectarea măsurilor de aseptie 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 (neetanșeitatea cassetelor, 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. 45. ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE ANESTEZIE –TERAPIE INTENSIVĂ se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
- k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției;
- m) participă, sub îndrumarea medicului anestezișt –terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- n) supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- o) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta (sora) din secție;
- p) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- q) efectuează testările pretransfuzionale;
- r) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- s) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- t) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

Art. 46. ASISTENTA (SORA) 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

- 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.

Art. 47. ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE LA STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE INSTRUMENTAR are în principal următoarele atribuții:

- a) curăță,dezinfectează, sterilizează și pastrează instrumentarul; răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului;
- b) răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

Art. 48. ASISTENTA(SORA) 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 distribuirea 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.

Art. 49. 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;



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) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
- j) colectează, depozitează și transportă conform prevederilor legale în vigoare deșeurile medicale înșepătoare și neînșepătoare;
- k) predă deșeurile medicale înșepătoare și neînșepătoare reprezentantului firmei specializate să colecteze aceste deșeuri pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art. 50. BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuții:

- a) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- b) ajută personalul autosanitarelor la coborarea 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 dezinfecția materialului rulant: carucior, brancard, etc.

Art. 51. INGRIJITORUL 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, scărilor, 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;
- d) curăță 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, curăță 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. 52. 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 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.



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. 53. 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.

Art. 54. CHIMISTUL, 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;
- 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-antiepidemice la locul de muncă.

Art. 55. ASISTENTUL, LABORANTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ȘI DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE 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 dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

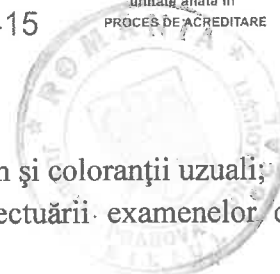


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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 efectuate înainte de examenul 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.

Art. 56. 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 numerează 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.

Art. 57. ÎNGRIJITORUL DIN LABORATOR are în principal următoarele atribuții :

- a) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție 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. 58. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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 radioterapic;
- 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.

Art. 59. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOG are în afara atribuțiilor prevăzute 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.

Art. 60. LABORATORUL RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE are în principal următoarele atribuții:

- a) ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților motori incluși în acțiunile de recuperare medicală (copii);
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a copiilor bolnavi,invalizi, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
- c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



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

Art. 61. KINETOTERAPEUTUL are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavului;
- e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- f) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

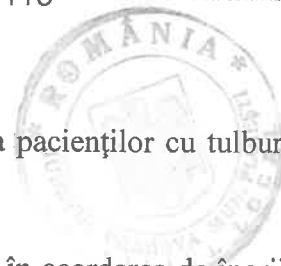
Art. 62. ASISTENTA MEDICALĂ DIN LABORATORUL RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE are în principal următoarele atribuții :

- a) aplică procedurile de fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului; transmite fisierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- d) pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- e) urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- f) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art. 63. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ PENTRU COPII

(1) CSM are următoarele atribuții specifice :

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b) depistare activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxie primară), colaborând cu alte sectoare interesate;
- c) depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
- d) asigurarea asistenței medicale de specialitate copiilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi);
- e) dezvoltarea, la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire , a disgrafiei, etc;
- f) antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- g) îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tineret.
- h) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- i) asigurarea serviciilor de psihoterapie;



j) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;

k) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;

l) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;

m) evaluarea mediului de viață al pacientului;

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

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

p) monitorizarea familiilor la risc;

q) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată

r) monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);

s) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

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

a) servicii psihiatrice ambulatorii;

b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;

d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;

e) servicii de intervenție în criză;

f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

Art. 64. MEDICUL ȘEF AL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MINTALĂ are în principal următoarele atribuții :

a) îndrumă și controlează buna funcționare a cabinetelor;

b) organizează acțiuni a factorilor de risc a îmbolnăvirilor și tulburărilor psihice, propunând măsuri de prevenire ;

c) organizează asistența de urgență psihiatrică ambulatorie în teritoriu ;

d) sprijină activitatea comisiilor de expertiză medicală și medico-legale, prin desemnarea specialiștilor solicitați;

e) elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate;

f) asigură întocmirea planului tematic de conferințe, lecții, instructaje și alte forme de educație sanitară și controlează această activitate;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- g) organizează îndrumarea metodologică a rețelelor de bază în acțiunile de apărare a sănătății mintale;
- h) urmărește rezolvarea de asistență socială;
- i) răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor în planul de reciclare;
- j) stabilește legăturile funcționale cu celelalte unități medicale.

Art. 65. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECTIILOR 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 nosocomiale 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 multiplu rezistenți 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;



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. 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 epidemiologie 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;
- 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 finalizează 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. 66. FARMACIA

- (1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor 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 :



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

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

Art. 67. FARMACISTUL, 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) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul ;
- h) participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății Publice ;
- i) participă la ședințele consiliului medical ;
- j) colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței de medicamente ;
- k) face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;
- l) participă la raportul de gardă.



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Art. 68. ASISTENTUL DE FARMACIE are în principal următoarele atribuții :

- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante ;
- eliberează medicamente conform condiciilor de prescripții și condiciilor de aparat ;
- efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale ;
- ajută farmacistul la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia ;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.

Art. 69. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

(1) Potrivit cu structura organizatorică a Spitalului de Pediatrie Ploiești, personalul medical încadrat la Compartimentul de Primiri Urgente are următoarele atribuții :

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a copiilor pentru internare ;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când copilul ajunge în secție ;
- asigurarea baremului de urgențe ;
- îmbăierea copiilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor ;
- asigurarea transportului copiilor în secție ;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea mișcării bolnavilor ;
- la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, farmacistul diriginte, asistenta șefă, raportul de garda putând dura maximum 30 de minute .

Art. 70. SPITALIZAREA DE ZI

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

- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceea secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatorii de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- organizează consulturile medicale de specialitate;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a pacienților care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;



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

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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.

Spitalizarea de zi este coordonată de un medic specialist/ primar.

Art. 71. 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 nosocomiale, 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 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 ambulatoriul 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 prezența 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 regulamentărilor 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;

l) neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când 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;

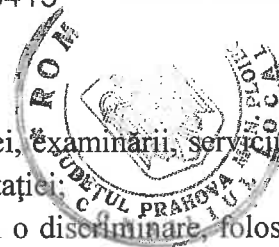
s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;



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

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- 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. 72. Activitatea privind MEDICINA MUNCII este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul.

(2) Atribuțiile ce decurg din contract sunt:

- a) stabilește anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

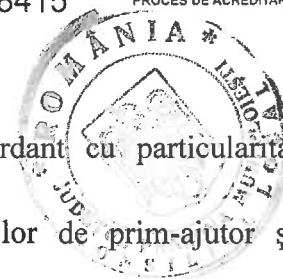
ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- e) instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;
- f) 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;
- g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- i) evaluează aptitudinea pentru munca în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- j) 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;
- k) întocmește rapoarte către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii;
- l) poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
- m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Art. 73. COMPARTIMENTUL STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ, aflat în subordinea directorului medical are următoarele atribuții :

- a) întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- b) operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- c) 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;
- d) preia și prelucreză datele – la nivel de pacient - de la SNSPMPDS București;
- e) preia de pe secțiile spitalului mișcarea zilnică a bolnavilor;
- f) urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- g) raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- h) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului ;
- i) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- j) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
- k) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- l) 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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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. 74. (1) APARATUL FUNCTIONAL al Spitalului de Pediatrie Ploiești este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

(2) **Activitatea economico-financiară și administrativă** se asigură prin următoarele servicii sau birouri :

1. **Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS) ;**
2. **Compartiment Financiar-Contabilitate;**
3. **Compartiment Juridic ;**
4. **Compartiment Administrativ;**
5. **Compartiment Aprovizionare-transport;**
6. **Compartiment achizitii publice, contractare;**
7. **Compartiment tehnic ;**
8. **Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență ;**
9. **Compartiment Informatică;**
10. **Birou de Management al Calitatii Serviciilor Medicale.**

Art. 75. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE,

(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, 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;**



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



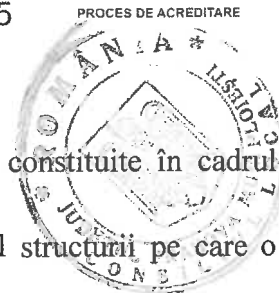
- j) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- l) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat ;
- m) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcția, desfacerea contractului de muncă);
- n) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- 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 organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- s) întocmirea declarației nr.100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat și transmiterea online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- t) întocmirea declarației nr.112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- u) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 233/14.03.2006 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;
- v) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- w) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- x) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- y) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței ;
- z) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale ;
- (2) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea 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 responsabilităților 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.



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

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



(3) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acestora, 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 le termenele 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. 76. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, aflat în subordinea directorului financiar-contabil îi revin următoarele atribuții:

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

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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

- q) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;
- r) întocmirea instrumentelor de protocol și a 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 bilanțurilor contabile;
- w) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- x) întocmirea bilanțelor 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;
- ff) asigura și exercita controlul financiar-preventiv conform legislației în vigoare.

Art. 77. COMPARTIMENTUL JURIDIC, aflat în subordinea managerului îi revin 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 cererea Comitetul Director și/sau Consiliul de Administrație al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- h) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- i) face parte din comisiile de licitație la solicitarea Comitetului Director;
- j) colaborează cu compartimentele Tehnic, Aprovizionare, și Achiziții Publice la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste compartimente cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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



- k) redactare cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, redactare somatăii 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 organelor de conducere și serviciilor interesate 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 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;
- y) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;
- z) îndeplinirea oricăror lucrări cu caracter juridic.

Art. 78. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE, TRANSPORT 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 înainteaza compartimentului financiar - contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
- r) punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- s) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- t) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților
- u) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- v) asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- w) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- x) asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- y) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- z) 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;
- aa) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- bb) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- cc) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- dd) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- ee) verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- ff) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- gg) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- hh) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- e) întocmește împreună cu compartimentul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director;
- f) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- g) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- h) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- i) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform prevederilor legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al biroului administrativ și face parte din comisia de licitație;
- ii) întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- jj) organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
- kk) asigurarea întreținerii curățeniei ;
- ll) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- mm) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- nn) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;



oo) asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor, etc;

pp) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de șefii de secție/birouri/ și vizate de Managerul unității ;

qq) urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți ;

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

ss) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

tt) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite ;

uu) întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

vv) stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții

ww) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic ;

xx) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;

yy) răspund de efectuarea periodică a verificărilor instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime ;

zz) întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflați în administrarea spitalului ;

aaa) urmăresc existența autorizației de funcționare Inspectia 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 ;

bbb) întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare ;

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

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

Art. 79. MUNCITORII

(1) Activitatea acestora este coordonată de o persoană din cadrul Compartimentului de Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor, Protecție Civilă și Situații de Urgență, aflat în subordinea managerului, și execută toate lucrările încredințate de aceasta, potrivit pregătirii și a prevederilor fișei postului.

Art. 80. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții :



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- 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 planului anual de achiziții ;
- 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) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- j) asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- k) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor ;
- l) urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare ;
- m) asigurarea recepționării ,manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
- n) 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;
- o) 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;
- p) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- q) 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;
- r) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabulatorul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- s) 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;
- t) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

- u) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității și avizul Compartimentului financiar contabil;
- v) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- w) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale;
- x) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția 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;
- y) 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;
- z) urmărește avizarea, semnarea și comunicarea contractelor de achiziții publice.

Art. 81. COMPARTIMENTUL TEHNIC aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
- b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- f) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- g) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- h) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
- i) 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 corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;
- j) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;
- k) asigura funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- l) asigura funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- m) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- n) urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice din dotarea sa;



- o) propune, după necesități, contracte de reparații, servicii și asistență tehnică cu unitățile specializate;
- p) 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;
- q) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și rationalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- r) 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;
- s) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- t) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;
- u) asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale. ceilalți angajați ai Spitalului în format electronic sau pe suport de hârtie.

Art. 82. COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE ȘI STINGERE A INCENDIILOR, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ 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 (introdutiv 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;



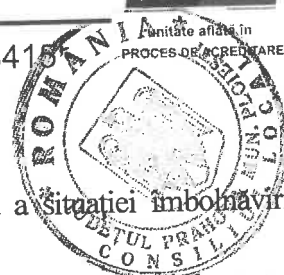
SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Art. 83. 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.;
- g) asigură 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 (drivere, SO);

Art. 84. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE, aflat în subordinea managerului are următoarele atribuții :

- a) Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) Informarea periodică a conducerii Spitalului și a personalului din cadrul acestuia 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 Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
- e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

- f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spitalului, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) Coordonarea 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;
- i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- m) Asigurarea consilierii conducerii Spitalului 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 acestuia;
- n) Elaborarea și înaintarea către conducerea Spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
- o) Asigurarea mecanismelor 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;
- p) Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- q) Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- r) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spitalului*;
- s) Monitorizarea condițiilor 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 către Consiliul medical/Comitetul director, după caz;
- t) Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și



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

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

- i. un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- ii. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

(2) Pentru îndeplinirea activităților B.M.C.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "Fișe de post/Biroul managementul calitatii serviciilor medicale".

(3) Personalul încadrat în cadrul B.M.C.S.M. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

(4) B.M.C.S.M. de la nivelul Spitalului este condusă de către un șef de birou care are calitatea de responsabil cu managementul calității.

(5) RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul Spitalului.

(6) RMC are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează și controlează funcționarea B.M.C.S.M.;
- b) Analizează și avizează procedurile interne ale B.M.C.S.M.;
- c) Elaborează și supune aprobării comandantului Spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului;
- f) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului;
- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului;

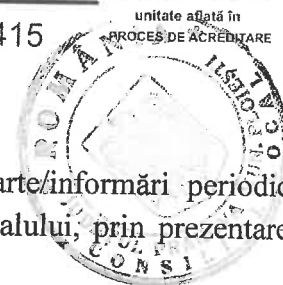


SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



- h) Elaborează și înaintează spre aprobare comandantului Spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea B.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea comandantului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- n) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
- elaborarea și revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificări ale organigramei spitalului;
 - modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - îmbunătățirea oricărui dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - implementarea de procese/activități noi.
- p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor militare, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- (7) 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) Consiliul de administrație – asigură secretariatul ședințelor;
 - b) Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor;
 - c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

d) Comisia de monitarizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;

e) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;

f) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;

g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

(8) Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent *R.M.C.* are obligația de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

Art. 85. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

(1) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt

a. elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a spitalului si se ocupa de reinnoirea celor cu termene expirate cand i se aduce la cunostinta de expirarea lor;

b. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

c. asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții;

d. întocmește graficul de lucrări;

e. urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;

f. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;

g. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

h. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;

i. asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

j. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

k. asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);

l. răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;

m. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;

n. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;

o. asigură funcționarea în bune condiții a:

- Spălătoriei
- Centralei telefonice
- Bucătărie
- Garderobei
- Lifturilor



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 024451841

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS



- p. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- q. efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- r. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- s. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- t. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- u. stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- v. analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- w. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- x. efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- y. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- z. exploatează și întreține centrala termică în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
- aa. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- bb. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- cc. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- dd. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- ee. efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- ff. asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- gg. efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- hh. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- ii. repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice aprobate;
- jj. ține evidența aparaturii medicale existente în spital precum și garanția și servisarea acestora;
- kk. întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală precum și a dărilor de seamă specifice;
- ll. întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.
- mm. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- nn. efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- oo. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- pp. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- qq. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- rr. efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- ss. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
- tt. întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- uu. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- vv. verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- ww. urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb);
- xx. urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- yy. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- zz. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- aaa. Acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe facturile de utilitati, contracte service, reparatii curente, alte lucrari, aparatura medicala
- bbb. ține evidența aparatelor supuse verificărilor metrologice (cântare, balanțe, rezervoare de combustibil, etc.) conform normelor în vigoare;
- ccc. ia măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologică pentru aparatele mai sus menționate, de către Biroul Român de Metrologie,
- ddd. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.
- eee. În aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obtinerea, actualizarea, autorizatiilor si avizelor specifice activitatii spitalului, dupa cum urmeaza:
 - Autorizatia sanitara de functionare
 - Asigurarilor de malpraxis pentru unitate
 - Autorizatiile necesare functionarii aparaturii medicale in conditii optime si de legalitate
 - Autorizatie functionare farmacie circuit inchis
 - Autorizatia de mediu
 - Autorizatia de prevenire si stingere a incendiilor
 - Autorizatie de gospodarie a apelor
 - Autorizatie sanitar veterinara si pentru siguranta alimentelor
 - Autorizatie in domeniul nuclear
- fff. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

(2) Spălătoria, are următoarele atribuții principale

- a) colectarea și trierea rufăriei murdare aduse din secțiile, laboratoarele și compartimentele spitalului;
- b) dezinfectia rufăriei și inventarului moale;
- c) efectuarea spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;



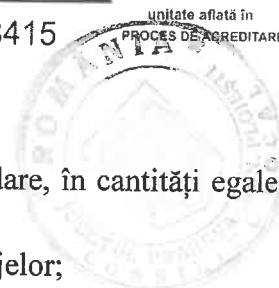
SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

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

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- d) eliberarea de materiale curate și în bună stare, în schimbul rufăriei murdare, în cantități egale cu cele predate din secții;
 - e) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
 - f) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
 - g) depozitarea inventarului moale scos din uz;
 - h) respectarea normelor PSI;
 - i) respectarea circuitelor funcționale igienico-sanitare, potrivit normelor legale impuse, în ce privește manipularea și transportarea inventarului moale.
- (3) **Blocul alimentar** 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.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 86. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății, art.188,” 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 ”.

Art. 87. 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.

Art. 88. 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. 89. (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



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



se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, 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.

(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

Art. 90. (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:

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) investiții legate de 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;

h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(4) Spitalul monitorizează lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat

Art. 91. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

c) alte surse, conform legii.

Art. 92. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății

Art. 93. (2) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului si cu viza consiliului de administratie al unitatii.

(3) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului.

(4) Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

(5) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Local.

(6) Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de Conturi, Consiliul Local sau alte organe abilitate de lege.



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

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



Art. 94. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza 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. 95. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale, clinice, paraclinice sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 97. 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. 98. 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. 99. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele de post ale salariaților spitalului.

Art. 100. 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 04.05.2020, urmând a fi înaintat Consiliului de administrație în vederea aprobării.

COMITET DIRECTOR

Manager Dr. Cătălin Vișean

Director Medical Dr. Anca Miu

Director Financiar – Contabil Ec. Victoria Petre