



EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a numărului de personal stabilit conform normativului de personal
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Spitalului de Pediatrie Ploiești,
instituție sub autoritatea Consiliului Local Ploiești**

Potrivit prevederilor art.1, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr.999/2014 s-a aprobat transferul managementului asistenței medicale al Spitalului de Pediatrie Ploiești – unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Mihai Eminescu nr.4-6, județul Prahova, aflat în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Prahova, de la Consiliul Județean Prahova la Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

Având în vedere prevederile art.15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009, coroborate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal propun aprobarea organigramei, a numărului de personal stabilit conform normativului de personal și a statului de funcții al Spitalului de Pediatrie Ploiești, instituție sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Pentru atingerea obiectivelor de performanță ale Spitalului de Pediatrie Ploiești este necesar ca atribuțiile și sarcinile compartimentelor, să fie în mod rațional repartizate pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuțiilor fiecărui compartiment, fapt pentru care se impune adoptarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Urmare celor menționate mai sus propun Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV
PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIE CIVILĂ



RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a numărului de personal stabilit conform normativului de personal
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Spitalului de Pediatrie Ploiești,
instituție sub autoritatea Consiliului Local Ploiești**

Potrivit prevederilor art.1, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr.999/2014 s-a aprobat transferul managementului asistenței medicale al Spitalului de Pediatrie Ploiești – unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Mihai Eminescu nr.4-6, județul Prahova, aflat în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Prahova, de la Consiliul Județean Prahova la Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

În conformitate cu prevederile art.15 din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 autoritatea administrației publice locale aprobă organigrama și statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Astfel având în vedere prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal se impune aprobarea organigramei, a numărului de personal stabilit conform normativului de personal și a statului de funcții ale Spitalului de Pediatrie Ploiești, instituție sub autoritatea Consiliului Local Ploiești.

În baza Ordinului ministrului sănătății publice nr.754/02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului de Pediatrie Ploiești, modificat și completat conform adresei nr.XI/A/42144/RL/1006 din 23.09.2011 și adresei nr.XI/A/55515/EN/10145 din 11.10.2013 și a Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența spitalicească au fost întocmite anexele ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Conform prevederilor Ordinului nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului și adresei Ministerului Sănătății, medicii din ambulatoriu integrat al spitalului vor fi preluați în statul de funcții al secțiilor/compartimentelor cu paturi.

Astfel se propune mutarea celor 2 posturi de medici din cabinetul pediatrie – ambulatoriu în cadrul celor 2 secții de pediatrie și a celor 2 posturi de medici din cabinetul chirurgie și ortopedie infantilă în cadrul secției chirurgie și ortopedie infantilă și transformarea unui post din medic primar în medic rezident.

Totodată se propune :

- transformarea unui post vacant de medic primar în post de medic rezident la Centru de Primiri Urgențe;
- transformarea postului vacant de statistician principal în post de asistent medical statistică din cadrul compartimentului Statistică și Informatică Medicală;
- mutarea unui post vacant de asistent medical principal din cadrul Secției Pediatrie II la Farmacie și transformarea acestuia în post de asistent medical farmacie principal;
- mutarea a 3 posturi de infirmiere de la Centru de Primiri Urgențe la Bloc operator (săli de operație) deoarece acolo își desfășoară activitatea
- transformarea unui post vacant de brancardier în post de medic rezident în cadrul Centrului de Primiri Urgente.

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

În „**Regulamentul de organizare și funcționare**” se prezintă:

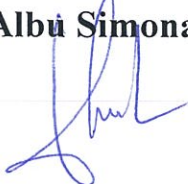
- structura organizatorică a instituției (organigrama, direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relațiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale (principalele obligații ale salariaților etc.).

Urmare celor menționate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Manager
Spitalul de Pediatrie Ploiești
Vișean Cătălin



Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Albu Simona



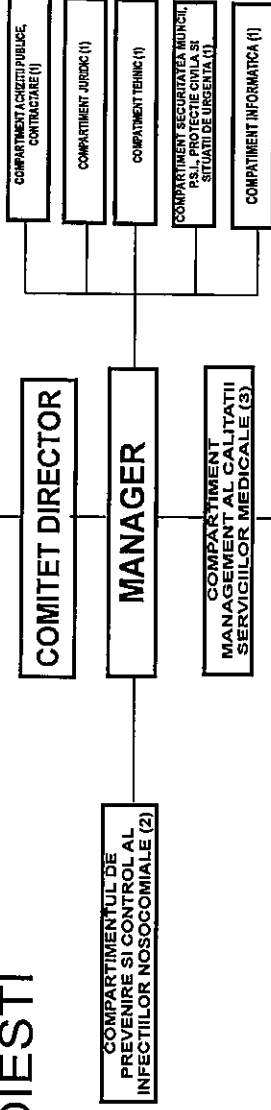
Șef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela



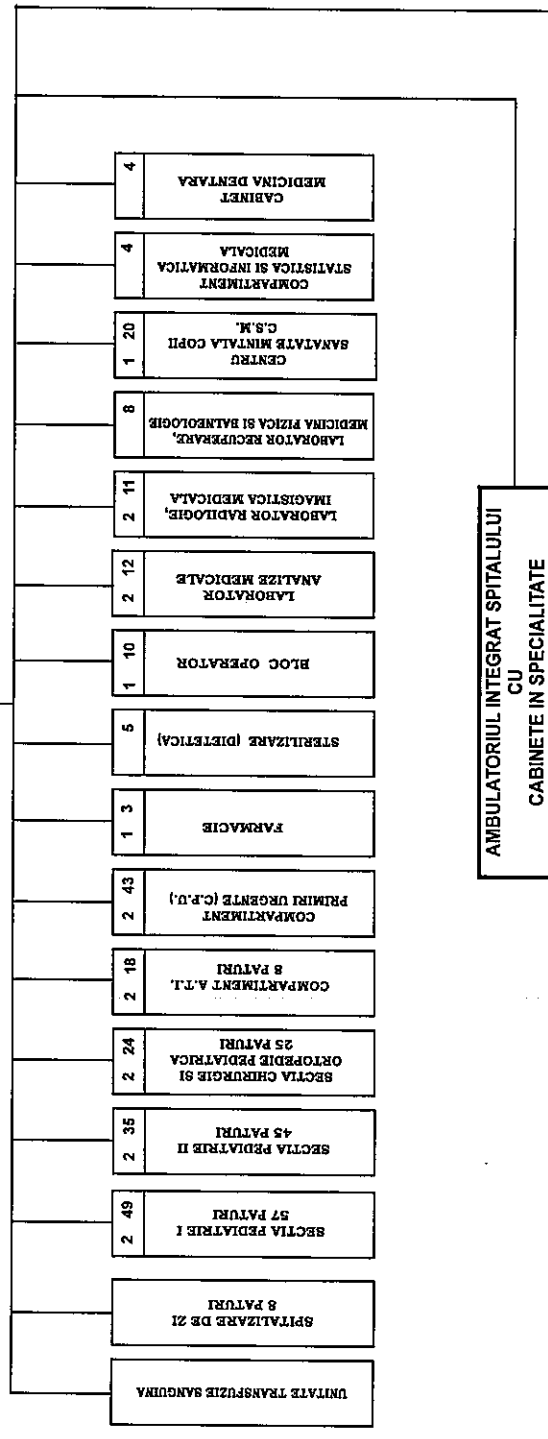
ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIESTI

ANEXA nr. 1
La Hotărârea nr. 46/ 2014

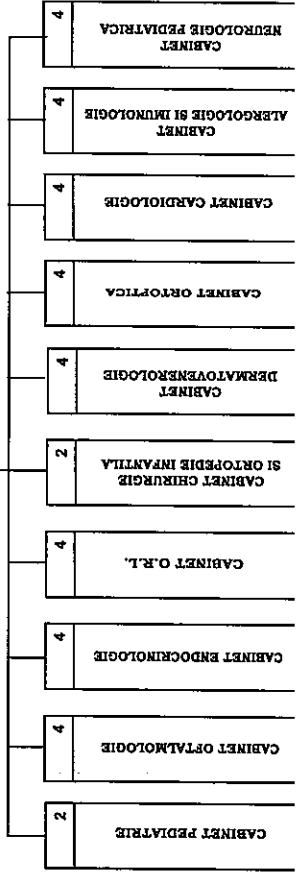
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE



DIRECTOR MEDICAL

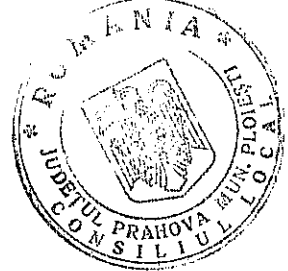
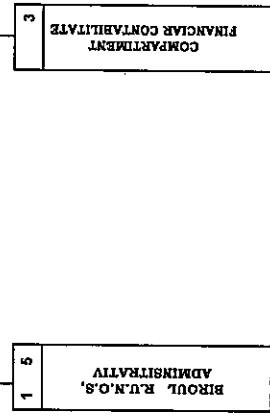


AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATE



PERSONAL DE DESERVIRE 40

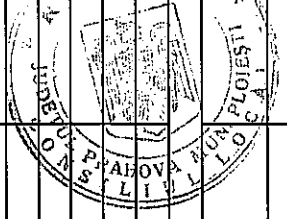
COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT 2



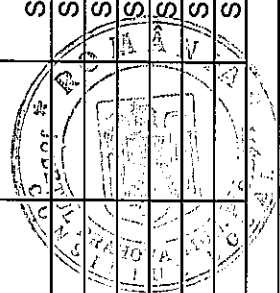
STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functional public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
Comitet director													
1										Manager			S
2										Director medical			S
3										Director financiar - contabil			S
I. SECȚIA PEDIATRIE I- AMBULATOR INTEGRAT Nr. Paturi = 57													
Personal medical superior													
4	1									medic primar - sef sectie			S
5	1									medic primar			S
6	2									medic primar			S
7	3									medic primar			S
8	4									medic primar			S
9	5									medic primar			S
10	6									medic specialist			S
11	7									medic rezident			S
Personal mediu sanitar													
12	2									asistent medical principal sef			PL
13	8									asistent medical principal			PL
14	9									asistent medical principal			PL
15	10									asistent medical principal			PL
16	11									asistent medical principal			PL
17	12									asistent medical principal			PL
18	13									asistent medical principal			PL
19	14									asistent medical principal			PL
20	15									asistent medical principal			PL
21	16									asistent medical principal			PL
22	17									asistent medical principal			PL
23	18									asistent medical principal			PL
24	19									asistent medical principal			PL
25	20									asistent medical principal			PL
26	21									asistent medical principal			PL
27	22									asistent medical principal			PL
28	23									asistent medical principal			PL

NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
29	24									asistent medical principal			PL
30	25									asistent medical			PL
31	26									asistent medical			PL
32	27									asistent medical			PL
33	28									asistent medical			PL
34	29									asistent medical debutant			PL
35	30									asistent medical debutant			PL
36	31									sora medicala principala			M
Personal auxiliar= infirmiere													
37	32									infirmiera			G
38	33									infirmiera			G
39	34									infirmiera			G
40	35									infirmiera			G
41	36									infirmiera			G
42	37									infirmiera			G
43	38									infirmiera			G
44	39									infirmiera			G
45	40									infirmiera			G
46	41									infirmiera			G
47	42									infirmiera			G
48	43									infirmiera			G
49	44									infirmiera			G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
50	45									ingrijitor			G
51	46									ingrijitor			G
52	47									ingrijitor			G
53	48									ingrijitor			G
54	49									ingrijitor			G
II. SECȚIA PEDIATRIE II- AMBULATOR INTEGRAT Nr. Paturi = 45													
Personal medical superior													
55	1									medic primar - sef sectie			S
56	1									medic primar			S
57	2									medic primar			S
58	3									medic primar			S
59	4									medic primar			S
60	5									medic primar			S
61	6									medic rezident			S
Personal mediu sanitar													
62	1									asistent medical principal sef			PL
63	7									asistent medical principal			PL



NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
64	8										asistent medical principal		PL
65	9										asistent medical principal		PL
66	10										asistent medical principal		PL
67	11										asistent medical principal		PL
68	12										asistent medical principal		PL
69	13										asistent medical principal		PL
70	14										asistent medical principal		PL
71	15										asistent medical principal		PL
72	16										asistent medical principal		PL
73	17										asistent medical principal		PL
74	18										asistent medical principal		PL
75	19										asistent medical principal		PL
76	20										asistent medical		PL
77	21										asistent medical debutant		PL
78	22										sora medicala principala		M
Personal auxiliar= infirmiere													
79	23										infirmiera		G
80	24										infirmiera		G
81	25										infirmiera		G
82	26										infirmiera		G
83	27										infirmiera		G
84	28										infirmiera		G
85	29										infirmiera		G
86	30										infirmiera		G
87	31										infirmiera		G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
88	32										ingrijitor		G
89	33										ingrijitor		G
90	34										ingrijitor		G
91	35										ingrijitor		G
III. SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE PEDIATRICA + AMBULATOR INTEGRAT Nr. Paturi = 25													
Personal medical superior													
92	1										medic primar - sef sectie		S
93	1										medic primar		S
94	2										medic primar		S
95	3										medic primar		S
96	4										medic primar		S
97	5										medic primar		S
98	6										medic rezident		S
Personal mediu sanitar													



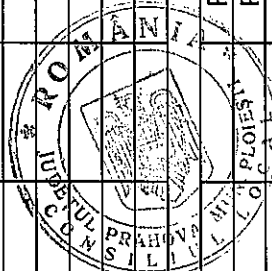
NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
99	1									asistent medical principal sef			PL
100	7										asistent medical principal		PL
101	8										asistent medical principal		PL
102	9										asistent medical principal		PL
103	10										asistent medical principal		PL
104	11										asistent medical principal		PL
105	12										asistent medical principal		PL
106	13										asistent medical principal		PL
107	14										asistent medical principal		PL
108	15										asistent medical principal		PL
Personal auxiliar= infirmiere													
109	16										infirmiera		G
110	17										infirmiera		G
111	18										infirmiera		G
112	19										infirmiera		G
113	20										infirmiera		G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
114	21										ingrijitor		G
115	22										ingrijitor		G
116	23										ingrijitor		G
117	24										ingrijitor		G
IV. COMPARTIMENT ATI Nr. Paturi = 8													
Personal medical superior													
118	1									medic specialist - sef sectie			S
119	1									medic specialist			S
120	2									medic specialist			S
Personal mediu sanitar													
121	1									asistent medical principal sef			PL
122	3										asistent medical principal		PL
123	4										asistent medical principal		PL
124	5										asistent medical principal		PL
125	6										asistent medical principal		PL
126	7										asistent medical principal		PL
127	8										asistent medical principal		PL
128	9										asistent medical principal		PL
129	10										asistent medical principal		PL
130	11										asistent medical principal		PL
Personal auxiliar= infirmiere													
131	12										infirmiera		G

NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
132	13										infirmiera		G
133	14										infirmiera		G
134	15										infirmiera		G
135	16										infirmiera		G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
136	17										ingrijitor		G
137	18										ingrijitor		G
V. COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE (CPU) Nr. Paturi = 8													
Personal medical superior													
138	1									medic primar - sef sectie			S
139	1									medic primar			S
140	2									medic specialist			S
141	3									medic rezident			S
142	4									medic rezident			S
143	5									medic rezident			S
Personal mediu sanitar													
144	1									asistent medical principal sef			PL
145	6									asistent medical principal			PL
146	7									asistent medical principal			PL
147	8									asistent medical principal			PL
148	9									asistent medical principal			PL
149	10									asistent medical principal			PL
150	11									asistent medical principal			PL
151	12									asistent medical principal			PL
152	13									asistent medical principal			PL
153	14									asistent medical principal			PL
154	15									asistent medical principal			PL
155	16									asistent medical principal			PL
156	17									asistent medical			PL
157	18									asistent medical			PL
158	19									asistent medical			PL
159	20									asistent medical debutant			PL
160	21									asistent medical debutant			PL
161	22									asistent medical debutant			PL
162	23									registrator medical			M
163	24									registrator medical			M
164	25									registrator medical			M
Personal auxiliar= infirmiere													
165	26									infirmiera			G
166	27									infirmiera			G

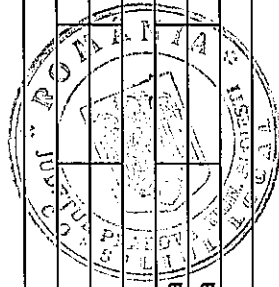
NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
167	28										infirmiera		G
168	29										infirmiera		G
169	30										infirmiera		G
170	31										infirmiera		G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
171	32										ingrijitor		G
172	33										ingrijitor		G
173	34										ingrijitor		G
Personal auxiliar= brancadieri													
174	35										brancadier		G
175	36										brancadier		G
176	37										brancadier		G
177	38										brancadier		G
178	39										brancadier		G
179	40										brancadier		G
180	41										brancadier		G
181	42										brancadier		G
VI. SPITALIZARE DE ZI NR. Paturi = 8													
VII. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA													
VIII. POSTURI FIXE GENERALE													
1. FARMACIE													
Alt personal													
182	1										farmacist primar - sef		S
Personal mediu sanitar asistente in farmacie													
183	1										asistent med.farmacie principal		PL
184	2										asistent med.farmacie principal		PL
185	3										asistent med.farmacie principal		PL
2. STERILIZARE (DIETETIC)													
Personal mediu sanitar													
186	1										asistent medical principal		PL
187	2										asistent medical principal		PL
188	3										asistent medical principal		PL
189	4										asistent medical		PL
190	5										asistent medical		PL
3. BLOC OPERATOR													
Personal mediu sanitar													

NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
191	1									asistent medical principal sef			PL
192	1												PL
193	2									asistent medical principal			PL
194	3									asistent medical principal			PL
195	4									asistent medical principal			PL
196	5									asistent medical			PL
197	6									asistent medical			PL
198	7									asistent medical debutant			PL
Personal auxiliar= infirmiere													
199	8									infirmiera			G
200	9									infirmiera			G
201	10									infirmiera			G
4. LABORATOR ANALIZE MEDICALE + AMBULATOR													
Personal medical superior													
202	1									medic primar sef laborator			S
203	1									medic rezident			S
Alt personal													
204	2									chimist principal cu gestiune			S
205	3									biolog specialist			S
Personal mediu sanitar													
206	1									asistent medical lab.principal sef			PL
207	4									asistent medical lab.principal			PL
208	5									asistent medical lab.principal			PL
209	6									asistent medical lab.principal			PL
210	7									asistent medical lab.principal			PL
211	8									asistent medical lab.principal			PL
212	9									asistent medical lab.principal			PL
213	10									asistent medical lab.principal			PL
214	11									registrator medical principal			M
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie laborator													
215	12									ingrijitor			G
5. LABORATOR RADIOLOGIE, IMAGISTICA MEDICALA													
Personal medical superior													
216	1									medic specialist sef laborator			S
217	1									medic specialist			S
218	2									medic rezident			S
Personal mediu sanitar													

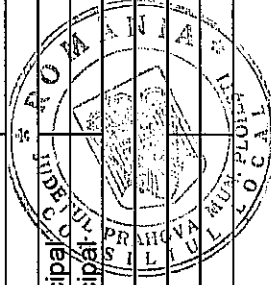
NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
219	1									asistent medical lab.principal sef			PL
220	3										asistent medical lab.principal		PL
221	4										asistent medical lab.principal		PL
222	5										asistent medical lab.principal		PL
223	6										asistent medical lab.principal		PL
224	7										asistent medical lab.principal		PL
225	8										asistent medical lab.principal		PL
226	9										asistent medical lab.principal		PL
227	10										asistent medical lab,		PL
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie laborator													
228	11									ingrijitor			G
6. LABORATOR RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE													
Personal medical superior													
229	1										medic specialist		S
230	2										medic rezident		S
Alt personal													
231	3										profesor principal		SSD
232	4										profesor principal		SSD
Personal mediu sanitar													
233	5										asistent medical principal		PL
234	6										asistent medical principal		PL
235	7										asistent medical principal		PL
236	8										asistent medical		PL
7. CENTRU SANATATE MINTALA COPII (CSM)													
Personal medical superior													
237	1										medic primar sef		S
238	1										medic specialist		S
Alt personal													
239	2										psiholog principal		S
240	3										psiholog		S
241	4										psihopedagog		S
242	5										psihopedagog		S
243	6										kinetoterapeut		S
244	7										kinetoterapeut		S
245	8										asistent social		S
246	9										asistent social		S
Personal mediu sanitar													
247	10										asistent medical principal		PL
248	11										asistent medical principal		PL
249	12										asistent medical principal		PL



NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
250	13									asistent medical principal			PL
251	14									asistent medical			PL
252	15									registrator medical			M
Personal auxiliar= infirmiere													
253	16									infirmiera			G
254	17									infirmiera			G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
255	18									ingrijitor			G
256	19									ingrijitor			G
257	20									ingrijitor			G
8. COMPARTIMENT DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE													
258	1									medic specialist			S
Personal medical superior													
259	2									asistent medical principal			PL
9. COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA													
260	1									asistent medical statistica			PL
261	2									statistician principal			M
262	3									statistician principal			M
263	4									statistician			M
10. CABINET MEDICINA DENTARA (asigura si urgentele)													
Personal medical superior													
264	1									medic			S
265	2									medic			S
Personal mediu sanitar													
266	3									asistent medical principal			PL
267	4									asistent medical			PL
AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATE													
1. CABINET PEDIATRIE													
Personal mediu sanitar													
268	1									asistent medical principal			PL
269	2									asistent medical principal			PL
2. CABINET OFTALMOLOGIE													
Personal medical superior													
270	1									medic primar			S
271	2									medic specialist			S
Personal mediu sanitar													
272	3									sora medicala principala			M
273	4									sora medicala principala			M
3. CABINET ENDOCRINOLOGIE													
Personal medical superior													

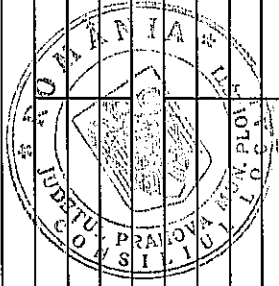


NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
274	1												S
275	2												S
Personal mediu sanitar													
276	3												S
277	4												PL
4. CABINET O.R.L.													
Personal medical superior													
278	1												S
279	2												S
Personal mediu sanitar													
280	3												PL
281	4												M
5. CABINET CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILA													
Personal mediu sanitar													
282	1												PL
283	2												PL
6. CABINET DERMATOVENEROLOGIE													
Personal medical superior													
284	1												S
285	2												S
Personal mediu sanitar													
286	3												PL
287	4												PL
7. CABINET ORTOPTICA													
Personal medical superior													
288	1												S
289	2												S
Personal mediu sanitar													
290	3												PL
291	4												PL
8. CABINET CARDIOLOGIE													
Personal medical superior													
292	1												S
293	2												S
Personal mediu sanitar													
294	3												PL
295	4												PL
9. CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE													
Personal medical superior													
296	1												S
297	2												S

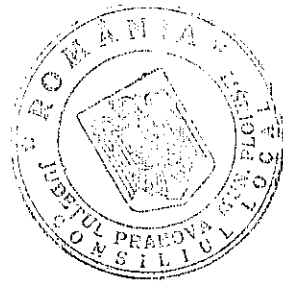


NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
Personal mediu sanitar													
298	3										asistent medical principal		PL
299	4										asistent medical principal		PL
10. CABINET NEUROLOGIE PEDIATRICA													
Personal medical superior													
300	1										medic specialist		S
301	2										medic rezident		S
Personal mediu sanitar													
302	3										asistent medical principal		PL
303	4										asistent medical		PL
PERSONAL DIN APARATUL FUNCTIONAL													
Compartiment Financiar - Contabilitate													
304	1										economist	grad I	S
305	2										contabil	treapta IA	M
306	3										contabil	treapta IA	M
Compartiment Achizitii Publice, Contractare													
307	1										economist	grad I	S
Compartiment Juridic													
308	1										consilier juridic	grad IA	S
Compartiment Tehnic													
309	1										inginer	grad II	S
Compartiment Securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta													
310	1										subinginer	grad I	SSD
Compartiment Informatica													
311	1										inspector de specialitate	grad I	S
Compartiment Management al Calitatii Serviciilor Medicale													
312	1										economist	grad I A	S
313	2										economist	grad I A	S
314	3										inspector de specialitate	debutant	S
BIROUL RUNOS - Administrativ													
315	1										economist IA sef birou		S
316	1										economist	grad IA	S
317	2										economist	grad IA	S
318	3										referent	treapta IA	M
319	4										referent	treapta IA	M
320	5										arhivar		M
Compartiment Aprovizionare, transport													
321	1										casier		M
322	2										magaziner		M
PERSONAL DESERVIRE													

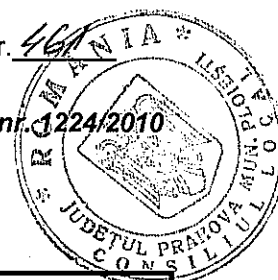
NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
Personal de deservire - activitati de intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire													
323	1										muncitor calif. - instalator sanitar	treapta III	G
324	2										muncitor calif. - instalator sanitar	treapta IV	G
325	3										muncitor electrician	treapta II	G
326	4										muncitor calif. - instalator	treapta II	G
327	5										muncitor calif. - instalator	treapta II	G
328	6										muncitor calif. - instalator	treapta IV	G
329	7										muncitor calif. - lacatus mecanic	treapta II	G
330	8										muncitor calif. - lacatus mecanic	treapta IV	G
Personal de deservire - post fix - centrala telefonica													
331	9										muncitor calificat -telefonist	treapta III	G
332	10										muncitor calificat -telefonist	treapta III	G
Personal de deservire - confectionare, reparare, intretinere inventar moale- lenjerie													
333	11										muncitor calif. - lenjereasa	treapta IV	G
Personal de deservire - aprovizionare,manipulare,depozitare si deservire mijloace de transport													
334	12										muncitor calif.	treapta IV	G
Personal de deservire - post fix - mijloc de transport													
335	13										muncitor calificat - sofer	treapta II	G
336	14										muncitor calificat - sofer	treapta II	G
Personal de deservire - preparare hrana în blocurile alimentare													
337	15										muncitor calificat - bucatar	treapta II	G
338	16										muncitor calificat - bucatar	treapta II	G
339	17										muncitor calificat - bucatar	treapta III	G
340	18										muncitor calificat - bucatar		G
341	19										muncitor necalificat		G
342	20										muncitor necalificat		G
343	21										muncitor necalificat		G
Alt personal auxiliar													
Spalatoresc													
344	22										spalatoresc		G
345	23										spalatoresc		G
346	24										spalatoresc		G
Personal auxiliar= ingrijitori curatenie													
347	25										ingrijitor		G
348	26										ingrijitor		G
349	27										ingrijitor		G
350	28										ingrijitor		G
351	29										ingrijitor		G



NR. CRT.	Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
352	30										îngrijitor		G
353	31										îngrijitor		G
354	32										îngrijitor		G
355	33										îngrijitor		G
356	34										îngrijitor		G
357	35										îngrijitor		G
358	36										îngrijitor		G
Brancardieri													
359	37										brancadier		G
360	38										brancadier		G
361	39										brancadier		G
Gardierobier													
362	40										gardierobier		G



NORMATIVE DE PERSONAL
pentru asistenta medicala spitaleasca



A . Medici si personal sanitar mediu						
Nr crt	Tipul de activitate medicala	Criteriu de normare	Medici		Personal sanitar mediu si asistenti medicali cu studii	
1	Asistenta la paturi	numar de paturi/1 post	5 - 15.		8 - 12 (pe tura)	
	normat		aprobat	normat	aprobat	
	Sectia pediatrie I - 57 paturi		7	7	25	25
	Sectia pediatrie II - 45 paturi		6	6	17	17
	Sectia chirurgie si ortopedie pediatrica - 25 paturi		5	5	10	10
	Total		18	18	52	52
2	Posturi fixe generale spitale pana la 400 de paturi	numar de paturi/1 post	15 - 30		9 - 22 (pe tura)	
	normat		aprobat	normat	aprobat	
	Laborator de radiologie, imagistica medicala - 4 ture(6 ore)		3	3	8	8
	Laborator analize medicale - 3 ture		2	2	8	8
	Sterilizarea (dietetica)- 2 ture		-	-	5	5
	Bloc operator - 2 ture (12 ore)		-	-	8	8
	Compartiment statistica medicala		-	-	4	4
	Cabinet medicina dentara - 2 ture		2	2	2	2
	Total		7	7	35	35
	Total general A.		25	25	87	87

B. Alt personal						
Nr crt	Tipul de activitate medicala	Criteriu de normare	Alt personal superior		Personal sanitar mediu si asistenti medicali cu studii	
1	Chimist, biolog, biochimist, farmacist - personal sanital la laboratorul de analize medicale	numar de paturi/1 post	40 - 50		20 - 30	
			normat	aprobat	normat	aprobat
			2	2	1	1
	Total		2	2	1	1
2	Pshiolog, logoped, sociolog asistent social (1 CSM) b) - spitale de pediatrie pana la 200 de paturi	numar de posturi/unitate	1		1	
			normat	aprobat	normat	aprobat
			1	1		
	Total		1	1		
4	Profesori de cultura fizica medicala, kinetoterapeut (3 CSM, 2 Laborator recuperare medicina fizica si balneologie)	numar de posturi/sala de kinetoterapie (de cel putin 8m2)	1/tura		.-	
			normat	aprobat	normat	aprobat
			5	5		
	Total		5	5		
6	Farmacist farmacie cu circuit inchis	numar de paturi/1 post	110 - 170		40 - 60	
			normat	aprobat	normat	aprobat
			1	1	3	3
	Total		1	1	3	3
Total general B.			9	9	4	4

C. Personal auxiliar sanitar

Nr crt	Tipul de activitate medicala	Criteriu de normare	Personal auxiliar	
INFIRMIERE				
I	a) pentru asistenta la paturi	numar de paturi/1 post	20 - 25 (pe tura)	
			normat	aprobat
	Sectia pediatrie I - 57 paturi		13	13
	Sectia pediatrie II - 45 paturi		9	9
	Sectia chirurgie si ortopedie pediatrica - 25 paturi		5	5
	d) compartiment recuperare pediatrica(CSM)	numar de paturi/1 post	20 - 25 (pe tura)	
			normat	aprobat
		2	2	
	e) Sali de operatie (Bloc Operator)	numar de posturi/1 sala	1 (pe tura)	
			normat	aprobat
	3	3		
	Total	32	32	
II	SPALATORESE	Kg lunar/1 post	600 - 800	
			normat	aprobat
			3	3
			3	3
INGRIJITORI				
III	a) pentru curatenie (3 CSM)	numar de m2/1 post	250 - 300	
			normat	aprobat
	32		32	
		Total	32	32
IV	BRANCARDIERI	numar de paturi/1 post	40 - 60 (pe tura)	
			normat	aprobat
			3	3
			3	3
V	GARDEROBIER	numar de paturi/garderoba	1/tura	
			normat	aprobat
			1	1
			1	1
	Total general C.	71	71	
Total anexa				
		196	34	34
			162	162

Anexa nr.6 la Ordinul nr. 1224/2010

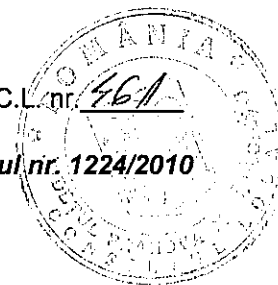
NORMATIVE DE PERSONAL
pentru asistenta medicala de specialitate din ambulatoriu

**I . Medici si personal sanitar mediu**

Nr crt	Tipul de activitate medicala	Criteriu de normare	Medici		Personal sanitar mediu si asistenti medicali cu studii superioare	
			1 post/cabinet/tura		1 post/cabinet/tura	
	Cabinete medicale de specialitate - 2 ture		normat	aprobat	normat	aprobat
	Cabinet pediatrie		2	2	2	2
	Cabinet oftalmologie		2	2	2	2
	Cabinet endocrinologie		2	2	2	2
	Cabinet O.R.L.		2	2	2	2
	Cabinet chirurgie si ortopedie infantila		2	2	2	2
	Cabinet dermatovenerologie		2	2	2	2
	Cabinet ortoptica		2	2	2	2
	Cabinet cardiologie		2	2	2	2
	Cabinet alergologie si imunologie		2	2	2	2
	Cabinet neurologie pediatrica		2	2	2	2
1	Total	numar de posturi/ cabinet	20	20	20	20
	Laborator		1 post/laborator/tura		2 posturi/laborator/2 ture	
			normat	aprobat	normat	aprobat
	recuperare, medicina fizica si balneologie	numar de posturi/ laborator/tura	2	2	4	4
3	Total		2	2	4	4
	Total I		22	22	24	24

II. Alt personal

Nr crt	Tipul de activitate medicala	Criteriu de normare	Alt personal superior		Personal sanitar mediu si asistenti medicali cu studii	
			normat	aprobat	normat	aprobat
					1	1
	Total				1	1
	Total II				1	1
	Total anexa	47	22	22	25	25



NORMATIVE DE PERSONAL
pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire

Nr. crt			Numar de posturi	
I. Personalul din aparatul functional (tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire				
2	Unitati intre 100 si 300 de paturi	Total posturi, din care:	Normate	Aprobate
		RUNOS	16	16
		Financiar - contabilitate	3	3
		Aprovizionare, transport,	3	3
		Administrativ	2	2
		Achizitii publice, contractare	3	3
		Compartimentul juridic	1	1
		Compartimentul tehnic	1	1
		Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta	1	1
		Compartimentul de informatica	1	1
Total general anexa		16	16	

**NORMATIVE DE PERSONAL**

pentru activitatile de intretinere a cladirilor si instalatiilor de apa, luminina, incalzire
de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei in blocurile alimentare

Nr. crt	Categorii de personal	Elemente de normare	Criterii de normare	Numar de posturi	
				normat	aprobat
III Normative de personal					
6 a) activitati de intretinere cladiri si instalatii de apa, luminina si incalzire					
	muncitor calificat	numar de paturi conventional pe intreaga unitate cu personalitate juridica (292)	115 paturi convetionale/ 1 post muncitor la unitatile cu personalitate juridica	3	3
Total 6a)				3	3
6 b) Posturi fixe					
1	muncitor calificat	Stații centrale de oxigen	1 post de muncitor pe tură și stație	5	5
2	telefonist	Centrale telefonica	1 post de telefonist pe fiecare poziție la pupitru și pe tură, în unități sanitare	2	2
3	muncitor calificat	Confecționare, reparare și întreținere inventar moale	1 post de muncitor la 200 de paturi fizice	1	1
4	muncitor calificat	Aprovizionare, manipulare, depozitare și deservire mijloace de transport	1 post de muncitor la 200 de paturi fizice; unitățile sub 200 de paturi fizice normează 1 post pe unitate	1	1
5	muncitor(sofer)	Activitatea de conducere auto	1 post de șofer pe mijloc de transport	2	2
Total 6b)				11	11
6 c) preparare hrana în blocurile alimentare					
1	muncitor calificat	În blocuri alimentare care deservesc până la 500 de paturi convenționale	1 post de muncitor/40 de paturi convenționale	4	4
2	muncitor necalificat	În blocuri alimentare care deservesc până la 500 de paturi convenționale	2 post de muncitor/40 de paturi convenționale	3	3
Total				7	7
Total general anexa				21	21



NORMATIV MINIMAL
vizând categoriile de personal din secțiile/compartimentele ATI

Nr. crt	Categorii de personal	Elemente de normare	Criterii de normare	Numar de posturi	
				normat	aprobat
1	Medic sef			1	1
2	Medic ATI	sala - 2	1 medic/sala de operatii	2	2
3	Asistent sef			1	1
4	Asistent	sala - 2	1 asistent/sala de operatii	2	2
5	Asistent	Numar paturi	1 post/4 paturi/tura	7	7
7	Infirmier	Numar paturi	1 post/8 paturi/tura	5	5
Total general anexa				18	18

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 461

Anexa nr.2 la Ordinul nr.1706/2007



**POSTURILE MINIME
necesare functionarii CPU**

Nr. crt	Categorii de personal	Criterii de normare	Numar de posturi	
			normat	aprobat
1	Medic sef		1	1
3	Asistent sef		1	1
4	Medic responsabil tura	1/tura	3	3
5	Asistent responsabil tura	1/tura - 3 ture	3	3
6	Medic (medic urgenta)		2	2
7	Asistent	4/tura	14	14
8	Administrator		-	-
9	Personal de informatica		-	-
10	Asistent social		-	-
11	Infirmier 2	2/tura -3 ture	6	6
12	Brancardier	2/tura	8	8
13	Registrator	1/tura	3	3
14	Telefonist		-	-
15	Ingrijitor de curatenie	1/tura -2 ture	3	3
Total general anexa			44	44

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 461

Anexa I la Ordinul nr.916/2006

**II Organizarea activitatilor de supraveghere si control al infectiilor
nosocomiale in unitatile publice cu paturi**

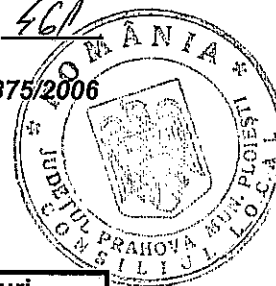
Nr. crt	Categorii de personal	Criterii de normare	Numar de posturi	
			normat	aprobat
1	Medic specialist		1	1
2	Asistent medical		1	1
3	Muncitor		-	-
Total general anexa			2	2

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 461

Art.7 la Ordinul nr.375/2006

Numar minim de posturi in cadrul Centrelor de Sanatate Mintala



Nr. crt	Categorii de personal	Criterii de normare	Numar de posturi	
			normat	aprobat
1	Medic specialitatea psihiatrie	2 ture	2	2
2	Asistent de psihiatrie	2 ture	6	6
3	Psiholog	2 tura	2	2
4	Asistent social	2 ture	2	2
Total general anexa			12	12



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

"Carol Davila"

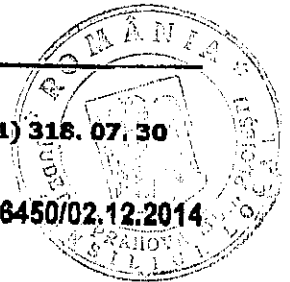
BUCUREȘTI

RECTORAT

Str. Dionisie Lupu 37, București 020021

Tel: (4021) 318. 07. 27, (4021) 318. 07. 18, Fax: (4021) 318. 07. 30

Nr. înregistrare: 36450/02.12.2014



ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că domnul/doamna

PETRE L. CRISTINA

aflat/ă în clasificarea finală a candidaților la poziția... **750**..., în baza punctajului de... **685**... puncte
obținut la concursul de rezidențiat din sesiunea 23.11.2014 din centrul universitar București a ales*:

1. post de rezident specialitatea... **MED. URGENȚĂ**... la
Spitalul... **Pediatrie Ploiesti - CPU**...
județul... **PH**..., cu pregătire în centrul universitar... **Bucuresti**... **

2. loc de rezident în specialitatea...
cu pregătire în centrul universitar...

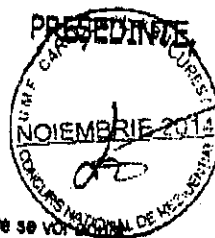
Prezentarea la nivelul direcțiilor de sănătate publică, din centrele universitare alese, respectiv la unitatea sanitară care a publicat postul la concurs, pentru încheierea contractelor individuale de muncă pe durata determinată/ nedeterminată se va face în perioada 8 dec.2014 - 15 dec.2014, inclusiv. Contractul individual de muncă, se va încheia începând cu data de 1 ianuarie 2015, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.

Repartiția pe clinici și coordonatori de rezidențiat se va face la nivelul direcțiilor de sănătate publică din centrele universitare alese în ziua de 16 decembrie 2014, începând cu orele 9,00, cu excepția centrului universitar București pentru care aceasta repartiție se va face în zilele de 16, 17, 18 și 19 decembrie 2014. Repartiția se va face pe baza adeverinței eliberată de

Candidații care dețin un titlu de specialist și aleg loc/post au obligația ca în termen de 15 zile de la data încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată după caz, să transmită Ministerul Sănătății (str.Cristian Popășteanu, nr.1-3, sector 1, București) angajamentul de plată la cea de a doua specialitate.

Plata taxei se face în lei, anual, în două tranșe semestriale egale, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la începutul semestrului. Neplata taxei în condițiile stipulate în angajamentul de plată atrage excluderea definitivă din programul de pregătire.

Stagiul de pregătire va începe la data de 1 ianuarie 2015.



* se va completa pct.1 sau pct.2 în funcție de opțiunea candidatului, spațiile libere se vor completa
** se va completa respectând întocmai unitatea sanitară, specialitatea și centrul universitar conform listei de posturi aprobată.



Nr. Inregistrare: 36450/02.12.2014

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că domnul/doamna

ANDREI P. IOANA RALUCA

aflat/ă în clasificarea finală a candidaților la poziția **935**, în baza punctajului de **625** puncte obținut la concursul de rezidențiat din sesiunea 23.11.2014 din centrul universitar București a ales*:

1. post de rezident specialitatea **MED. DE URGENȚĂ** la
Spitalul **Pediatrie Ploiesti - CPJ**
județul **PH** cu pregătire în centrul universitar **Bucuresti** **

2. loc de rezident în specialitatea
cu pregătire în centrul universitar

Prezentarea la nivelul direcțiilor de sănătate publică, din centrele universitare alese, respectiv la unitatea sanitară care a publicat postul la concurs, pentru încheierea contractelor individuale de muncă pe durata determinată/ nedeterminată se va face în perioada 8 dec.2014 - 15 dec.2014, inclusiv. Contractul individual de muncă, se va încheia începând cu data de 1 ianuarie 2015, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.

Repartiția pe clinici și coordonatori de rezidențiat se va face la nivelul direcțiilor de sănătate publică din centrele universitare alese în ziua de 16 decembrie 2014, începând cu orele 9,00, cu excepția centrului universitar București pentru care aceasta repartiție se va face în zilele de 16, 17, 18 și 19 decembrie 2014. Repartiția se va face pe baza adeverinței eliberată de

Candidații care dețin un titlu de specialist și aleg loc/post au obligația ca în termen de 15 zile de la data încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată după caz, să transmită Ministerul Sănătății (str.Cristian Popișteanu, nr.1-3, sector 1, București) angajamentul de plată la cea de a doua specialitate.

Plata taxei se face în lei, anual, în două tranșe semestriale egale, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la începutul semestrului. Neplata taxei în condițiile stipulate în angajamentul de plată atrage excluderea definitivă din programul de pregătire.

Stagiul de pregătire va începe la data de 1 ianuarie 2015.



* se va completa pct.1 sau pct.2 în funcție de opțiunea candidatului, spațiile libere se vor anula;

** se va completa respectând întocmai unitatea sanitară, specialitatea și centrul universitar conform listei de posturi aprobate.

RECTORAT

Str. Dionisie Lupu 37, București 020021

Tel: (4021) 318. 07. 27, (4021) 318. 07. 18, Fax: (4021) 318. 07. 30

Nr. înregistrare: 36450/02.12.2014

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că domnul/doamna

NICOLESCU M. C. ALEXANDRA

afiat/ă în clasificarea finală a candidaților la poziția **404**, în baza punctajului de **784** puncte
 obținut la concursul de rezidențiat din sesiunea 23.11.2014 din centrul universitar București a ales*:

1. post de rezident specialitatea **DERMATO-VEHEROLOGIE**
 Spitalul **Pediatrie Ploiesti - Dermatologie**
 Județul **PH**, cu pregătire în centrul universitar **BUC** **
2. loc de rezident în specialitatea **/**
 cu pregătire în centrul universitar **/**

Prezentarea la nivelul direcțiilor de sănătate publică, din centrele universitare alese, respectiv la unitatea sanitară care a publicat postul la concurs, pentru încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată/ nedeterminată se va face în perioada 8 dec.2014 - 15 dec.2014, inclusiv. Contractul individual de muncă, se va încheia începând cu data de 1 ianuarie 2015, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.

Repartiția pe clinici și coordonatori de rezidențiat se va face la nivelul direcțiilor de sănătate publică din centrele universitare alese în ziua de 16 decembrie 2014, începând cu orele 9,00, cu excepția centrului universitar București pentru care aceasta repartiție se va face în zilele de 16, 17, 18 și 19 decembrie 2014. Repartiția se va face pe baza adeverinței eliberată de

Candidații care dețin un titlu de specialist și aleg loc/post au obligația ca în termen de 15 zile de la data încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată după caz, să transmită Ministerul Sănătății (str.Cristian Popișteanu, nr.1-3, sector 1, București) angajamentul de plată la cea de a doua specialitate.

Plata taxei se face în lei, anual, în două tranșe semestriale egale, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la începutul semestrului. Neplata taxei în condițiile stipulate în angajamentul de plată atrage excluderea definitivă din programul de pregătire.

Stagiul de pregătire va începe la data de 1 ianuarie 2015.



* se va completa pct.1 sau pct.2 în funcție de opțiunea candidatului, spațiile libere se vor anula;

** se va completa respectând întocmai unitatea sanitară, specialitatea și centrul universitar conform listei de posturi aprobată.



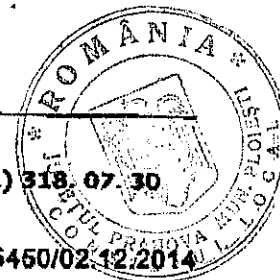
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

"Carol Davila"

BUCUREȘTI

RECTORAT

Str. Dionisie Lupu 37, București 020021
Tel: (4021) 318. 07. 27, (4021) 318. 07. 18, Fax: (4021) 318. 07. 30



Nr. înregistrare: 36450/02.12.2014

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că domnul/doamna

COLOMEI I. SILVIU-ILIE

afiat/ă în clasificarea finală a candidaților la poziția **1162**, în baza punctajului de **559** puncte
obținut la concursul de rezidențiat din sesiunea 23.11.2014 din centrul universitar București a ales*:

1. post de rezident specialitatea **MED. de URGENȚĂ** la
Spitalul **Pediatrie PLOIESTI - CPU**
județul **PH**, cu pregătire în centrul universitar **BUCUREȘTI****
2. loc de rezident în specialitatea **/**
cu pregătire în centrul universitar **/**

Prezentarea la nivelul direcțiilor de sănătate publică, din centrele universitare alese, respectiv la unitatea sanitară care a publicat postul la concurs, pentru încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată/ nedeterminată se va face în perioada 8 dec.2014 - 15 dec.2014, inclusiv. Contractul individual de muncă, se va încheia începând cu data de 1 ianuarie 2015, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.

Repartiția pe clinici și coordonatori de rezidențiat se va face la nivelul direcțiilor de sănătate publică din centrele universitare alese în ziua de 16 decembrie 2014, începând cu orele 9,00, cu excepția centrului universitar București pentru care aceasta repartiție se va face în zilele de 16, 17, 18 și 19 decembrie 2014. Repartiția se va face pe baza adeverinței eliberată de

Candidații care dețin un titlu de specialist și aleg loc/post au obligația ca în termen de 15 zile de la data încheierii contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată după caz, să transmită Ministerul Sănătății (str.Cristian Popișteanu, nr.1-3, sector 1, București) angajamentul de plată la cea de a doua specialitate.

Plata taxei se face în lei, anual, în două tranșe semestriale egale, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la începutul semestrului. Neplata taxei în condițiile stipulate în angajamentul de plată atrage excluderea definitivă din programul de pregătire.

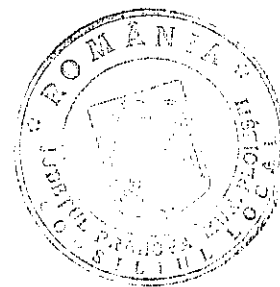
Stagiul de pregătire va începe la data de 1 ianuarie 2015.



* se va completa pct.1 sau pct.2 în funcție de opțiunea candidatului, spațiile libere se vor anula;

** se va completa respectând înlocuind unitatea sanitară, specialitatea și centrul universitar conform listei de posturi aprobată.

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Spitalul de Pediatrie Ploiești este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând 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.

Art.2. După obținerea autorizației sanitare de funcționare a spitalului, acesta a intrat în mod obligatoriu în procesul de acreditare, conform legii.

Art.3. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.4. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art.5. Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - republicata, Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art.6. 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.

Art.7. Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit prevederilor legale.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI**

Art.8. Spitalul de Pediatrie Ploiești a fost înființat în anul 2003 conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 243 din data de 19.03.2003.

Art.9. Sediul central al Spitalului de Pediatrie Ploiești este situat în Ploiești, str. Mihai Eminescu, nr.4-6 .



Art.10. 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 si 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 și imagistică medicală
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Centru Sănătate Mintală Copii (CSM) str.Tudor Vladimirescu nr.127
- Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
- 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
- Cabinet neurologie pediatrică
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL III

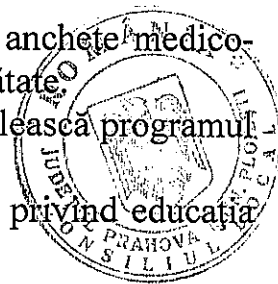
ATRIBUȚIILE SPITALULUI

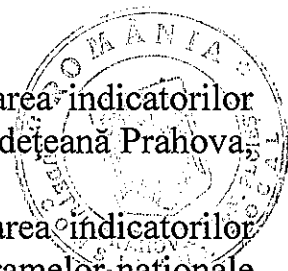


Art.11. Spitalul de Pediatrie Ploiești are următoarele atribuții:

1. În cadrul Spitalului este obligatoriu :
 - a) să se asigure atât semnalizarea exterioară corespunzătoare spitalului în zonă, cât și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
 - b) ca autorizația sanitară de funcționare să fie valabilă;
 - c) să aibă acreditare;
 - d) să se 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;
 - e) să se 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;
 - f) să fie organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
2. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură asistență medicală copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.
3. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor și subprogramelor naționale de sănătate publică.
4. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de copii expuse unui risc crescut de îmbolnăvire.
5. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură asistență medicală, copilului, tineretului, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora.
6. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură primul ajutor medical și asistență medicală de urgență.
7. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură condiții de efectuare a consultațiilor investigațiilor, tratamentului și condiții de cazare, igienă, alimentație.
8. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură recuperarea medicală a copiilor bolnavi cu deficiențe.
9. Spitalul de Pediatrie Ploiești asigură depozitarea, prepararea și difuzarea 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.
10. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești se stabilesc factorii de risc din mediul de viață, a influenței acestora asupra stării de sănătate a copiilor și controlului aplicării normelor de igienă.

- 11.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești se efectuează analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate.
- 12.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatoriu să se stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- 13.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești sunt promovate acțiunile privind educația sanitară a copilului.
- 14.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești se realizează condițiile necesare pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- 15.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești se asigură asistența medicală și este obligatoriu funcționarea unității sanitare 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.
- 16.Spitalul de Pediatrie Ploiești răspunde, 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.
- 17.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatoriu să se desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități fiind suportate de personalul beneficiar.
- 18.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatoriu ca asigurații să fie informați despre serviciile medicale oferite și despre modul în care acestea sunt furnizate.
- 19.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie respectarea confidențialității 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.
- 20.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- 21.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute inițiale.
- 22.Medicii din cadrul Spitalul de Pediatrie Ploiești 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.
- 23.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatoriu respectarea destinației sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Prahova.
- 24.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatoriu transmiterea datelor 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.





- 25.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie prezentarea indicatorilor specifici stabiliți prin norme către Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Prahova, în vederea contractării.
- 26.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie raportarea indicatorilor prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate, precum și utilizarea eficientă a sumelor cu această destinație.
- 27.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie respectarea legislației 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.
- 28.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, iar în situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat vor fi acordate serviciile medicale de urgență necesare cu obligația evaluării situației medicale a pacientului și externarea acestuia dacă internarea nu se mai justifică, însă la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
- 29.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie comunicarea către asiguratorul domeniul de activitate conform Clasificării activităților din economia națională (CAEN) rev.2 numărul de angajați, fondul de salarii, precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată.
- 30.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie transmiterea către Institutul Național de Cercetare - Dezvoltare a datelor clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- 31.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie furnizarea tratamentului adecvat precum și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- 32.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie asigurarea cheltuielilor pentru combaterea infecțiilor nosocomiale din fondurile contractate.
- 33.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie îngrijirea și asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- 34.În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este obligatorie îndeplinirea și altor atribuții prevăzute în actele normative.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI



Art.12. Organele de conducere ale Spitalului de Pediatrie Ploiesti conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- A.Consiliul de Administrație
- B.Managerul spitalului
- C.Comitetul Director

Art.13. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

(1) Potrivit art.186 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de Administrație**, cu următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul Municipiului Ploiesti;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali, Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale (Sindicatul Sanitas, Sindicatul Solidaritatea Sanitară, Sindicatul Medicilor) semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu statut de invitat permanent;
- g) Managerul unității sanitare - fără drept de vot;
- h) Membrii supleanți.

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

(3) Rolul Consiliului de Administrație este de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalelor în urma dezbaterilor.

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

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și

la art. 183³ alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.14. **CONDUCEREA EXECUTIVĂ** a Spitalului de Pediatrie Ploiești este asigurată de managerul spitalului și Comitetul Director.

Art.15. MANAGERUL Spitalului de Pediatrie Ploiești

(1) Managerul încheie contract de management cu Primarul Municipiului Ploiești pe o perioadă de maxim 3 ani, conform legislației în vigoare.

(2) Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuat pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului municipiului Ploiești;

(3) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

(4) Managerul exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

(5) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management conform legislației în vigoare.

(6) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune 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 prevăzute la art. 174 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare;

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(7) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 190¹ din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. COMITETUL DIRECTOR

(1) **Comitetul Director** al Spitalului de Pediatrie Ploiești conform prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, este constituit din:

- Manager;
- Director Medical;
- Director 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.

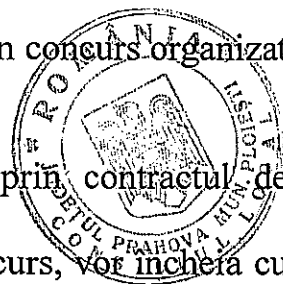
(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea 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.

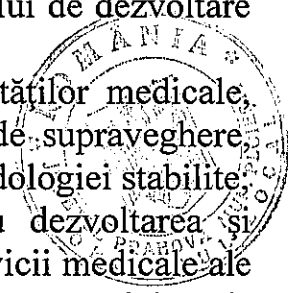
(6) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(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.

(8) Comitetul director al spitalului public 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;
- c) Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii de locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) 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) Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene și a municipiului București precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
 - o) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 - p) 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;
 - q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - r) 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;
 - s) Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - t) Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.17 . (1) În cadrul spitalului funcționează:

- a) Consiliul Etic,
- b) Consiliul Medical,
- c) Alte comisii constituite prin dispoziții interne.

Art.18. CONSILIUL ETIC

(1) **Consiliul Etic** din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești funcționează în conformitate cu Ordinul nr.1209/2006 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor

consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice și este compus din 5 membrii, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;
- un reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Ploiești sau, după caz, consilierul juridic;
- asistenta șefă din secția cu cel mai mare număr de paturi;
- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- un secretar, fără drept de vot.



(2) Desemnarea nominală a membrilor Consiliului Etic se face de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Consiliului Etic se face prin decizie internă a managerului.

(3) Consiliul Etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă a medicilor.

(4) Consiliul Etic se întrunește lunar ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul acordării asistenței medicale.

(5) **Atributiile Consiliului Etic** sunt următoarele, conform O.M.S nr.1209/2006:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medec, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
 - b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
 - c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale Codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
 - d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
 - e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- 1) 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.
 - 2) Procesul-verbal prevăzut la alin. 1) va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
 - 3) Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.19 **CONSILIUL MEDICAL**

(1) Consiliul Medical din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul șef.

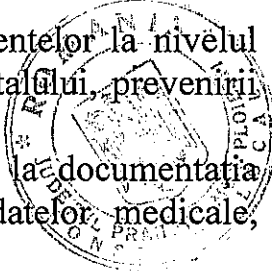
(2) Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

(3) **Atributiile** 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) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- e) întărirea disciplinei economico-financiare;
- f) face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- g) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv;
- h) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în cadrul Ambulatoriului integrat al acestuia;
- i) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- j) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

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

- k) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- l) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- m) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- n) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- o) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- p) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- q) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- r) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- s) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- t) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- u) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) 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);
- w) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- 
- x) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - y) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - z) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - aa) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - bb) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.20 ALTE COMISII

(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) Nucleul de calitate este constituit în baza Ordinului comun nr.559/874/4017/2001 al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Ministerului Sănătății și Familiei și Colegiului Medicilor din România, privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, care va asigura constant și permanent monitorizarea internă a calității serviciilor medicale.

(3) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Comisia de Supraveghere, Prevenire și Combatere a Infecțiilor Nosocomiale este constituită conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

(5) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii și al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată.

(6) Comisia de disciplină, constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată.

(7) 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.

(8) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Comisia de transfuzie și hemovigilență - 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.

(10) Comisia privind apărarea împotriva incendiilor, reorganizată în temeiul Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Comisia centrală de inventariere anuală a bunurilor constituită în baza prevederilor Legii nr.82/1991, cap.1, art.8 și normele 2388/1995, privind inventarierea patrimoniului.

CAPITOLUL V

SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

Art. 21. SECȚIA CU PATURI

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

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

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

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

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

(5) Aceste servicii constau din:

- 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:

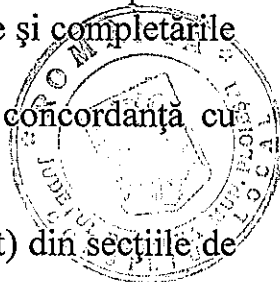
- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

(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.

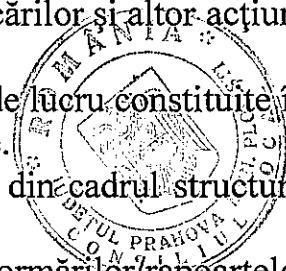


Art. 22 - MEDICUL ȘEF DE SECȚIE (coordonator compartiment) din secțiile de pediatrie are următoarele atribuții :

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- b) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru internarea copiilor în secțiile cu paturi;
- c) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- d) îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției pe care o conduce ;
- e) răspunde de calitatea actului medical;
- f) răspunde de atribuțiile asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- g) examinează fiecare copil la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare ; examinează zilnic bolnavii din secție;
- h) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil, din ambulatoriu;
- i) face propuneri fundamentate cu privire la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- j) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, fiind un indicator al contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- k) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- l) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării copiilor;
- m) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență la primire și în secție;
- n) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție ,conform reglementărilor în vigoare ;
- 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;
 - dd) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
 - ee) organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
 - ff) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu și spital, trimerile între aceștia, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
 - gg) participă la confruntarea anatomo-patologică a cazurilor deosebite;
 - hh) controlează permanent ținuta personalului din secție;
 - ii) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
 - jj) întocmește fișele de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 - kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - ll) 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 la 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.



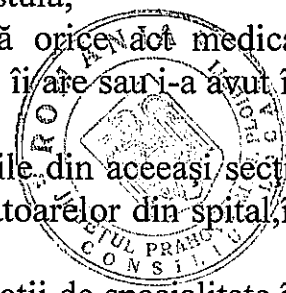
Art.23 MEDICUL ȘEF DE SECȚIE (coordonator compartiment) chirurgie și din celelalte profile chirurgicale, are și următoarele atribuții :

- 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. 24 MEDICUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele atribuții:

- a) examinează copiii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- b) folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- c) examinează zilnic 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 grija;
- 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;



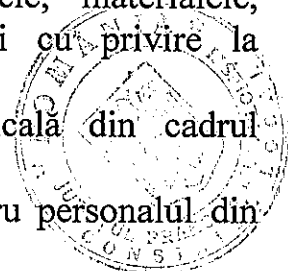
Art.25 MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL are în afară de sarcinile menționate anterior și următoarele sarcini specifice :

- 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.26 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, componenta 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.27 MEDICUL DE GARDA DIN SECȚIILE CU PATURI, are în principal următoarele atribuții :

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico- sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- 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.

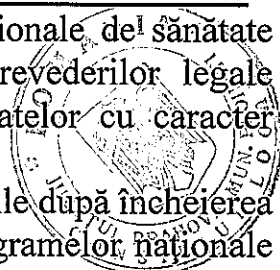
În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe managerul spitalului.

Art.28 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 anestezișt 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.29 MEDIC COORDONATOR PROGRAM NAȚIONAL DE SĂNĂTATE

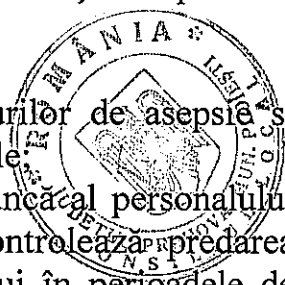
- a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- b) raportează conducerii instituției trimestrial și anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate ;
- c) monitorizează modul de derulare a programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituției până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;
- f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel național prevăzute în lege, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate;
- g) informează permanent conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate și propune măsuri de soluționare a acestora.



Art.30 ASISTENTA ȘEFĂ DIN SECȚIE este subordonată direct medicului șef de secție. Asistenta șefă din secție 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) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- d) 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;
- e) participă la raportul de gardă al medicilor;
- f) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- g) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
- h) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- i) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- j) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- k) controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- l) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- m) se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- n) 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 șef;
- o) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- p) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- q) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- r) sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflate în stagi;
- s) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- t) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.



Art.31 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 asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansament și saloanele bolnavilor;
- c) coordonează activitatea asistentelor din cadrul unitatii de transfuzie sanguina.

Art.32 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;

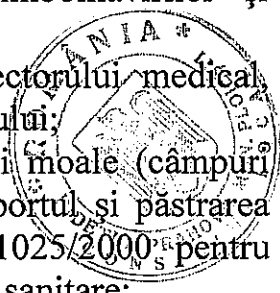
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- j) distribuie hrana bolnavilor, și în cazuri personale (copii, invalizi) asigură hrănirea directă 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 grijă;
- m) se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură, sau asistentei șefe .



Art.33 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;
- 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 asepzie și antisepsie;
- h) controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia 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, dezinfectia, 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 dezinfecțiile periodice (ciclice);
- n) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției 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.34 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;
- 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.35 ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE PEDIATRIE, îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute și următoarele atribuții specifice :

- a) în secția de pediatrie și chirurgie pediatrică: izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- b) efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- c) urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- d) administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- e) supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- f) administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- g) organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- h) se ocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară.

Art.36 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.37 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.38 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 murdă în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- f) transportă în condiții de igienă alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- g) asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- h) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
- j) colectează, depozitează și transportă conform prevederilor legale în vigoare deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare;
- k) predă deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare reprezentantului firmei specializate să colecteze aceste deșeuri pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art.39 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.40 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, scuiptoarele, 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.41 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.

Art.42 MEDICUL ȘEF AL LABORATORULUI 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.43 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.44 ASISTENTUL, LABORANTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ȘI DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE are în principal următoarele atribuții :

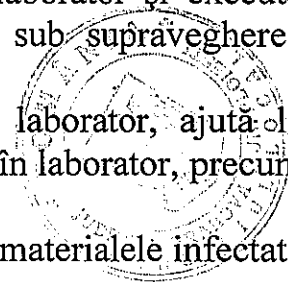
- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probele pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- b) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția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

Art.45 REGISTRATORUL MEDICAL DE LA LABORATOR are în principal următoarele atribuții :

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

Art.46 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.47 LABORATORUL DE RADIOLOGIE are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezenta medicului curant;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- d) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- e) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc. și tratamentul 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.48 MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE 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.49 LABORATORUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI RECUPERARE MEDICALĂ 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;
- d) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Art.50 PROFESORUL DE CULTURĂ FIZICĂ MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților 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.51 ASISTENTA MEDICALĂ DIN CABINETUL DE BALNEO-KINETO-TERAPIE ȘI RECUPERARE MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții :

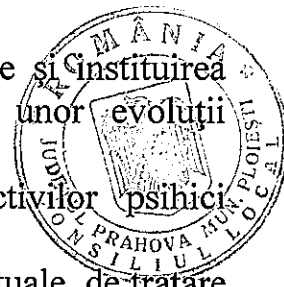
- a) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului; transmite fisierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- c) răspunde de buna 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.52 CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ are în afara atribuțiilor de serviciu, următoarele atribuții specifice :

- a) 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;

- b) depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
- c) asigurarea asistenței medicale de specialitate copiilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi);
- d) dezvoltarea, la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire , a disgrafiei, etc;
- e) antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialitati în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- f) îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii si tineret.



Art.53 MEDICUL SEF AL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MINTALĂ are în principal următoarele atribuții :

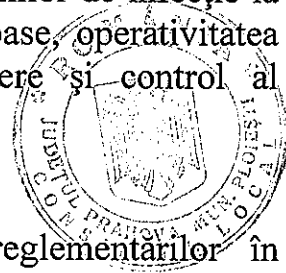
- a) îndrumă și controlează buna funcționare a cabinetelor;
- b) organizează acțiuni a factorilor de risc a îmbolnăvirilor și tulburărilor psihice, propunând măsuri de prevenire ;
- c) organizează asistența de urgență psihiatrică ambulatorie în teritoriu ;
- d) sprijină activitatea comisiilor de expertiză 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;
- 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.54 COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, și realizează, în principal, următoarele activități:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenție a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și de alimentație, etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 916/27.07.2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- g) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- h) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- i) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- j) participă și supraveghează – în calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- k) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- l) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipilor;
- m) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- n) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- o) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie etc;
- p) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- q) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- r) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz, a studenților și elevilor din învățământul univeristar, postuniversitar sau postliceal;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

- t) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.



Art.55 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, având următoarele atribuții :

- a) păstrează, prepară și difuzează medicamentele de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
- b) depozitarea produselor 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 ;
:asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- f) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

Art.56 FARMACISTUL ȘEF, respectiv farmacistul gestionar are următoarele atribuții :

- a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
- f) răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune ;

- g) 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.



Art.57 ASISTENTUL DE FARMACIE are în principal următoarele atribuții :

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

Art.58 COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

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

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

Art.59 SPITALIZAREA DE ZI

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

- a) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din acea secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în scopul realizării unui act medical de calitate;
- b) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- c) colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatorii de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 - d) organizează consulturile medicale de specialitate;
 - e) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 - f) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 - g) acordă asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
 - h) asigură internarea în alte spitale a pacienților care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
 - i) participă în echipele operatorii în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați în îngrijire, potrivit indicatorilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
 - j) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului.
- Spitalizarea de zi este coordonată de un medic specialist/ primar.

Art.60 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 – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce 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 din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

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

(7) 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;

(8) 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;
- 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;

(9) 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 Județenă 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.

(10) 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.61 (1) 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;

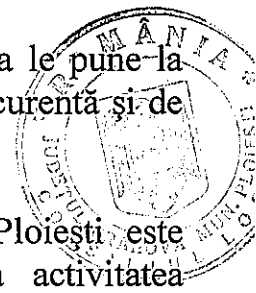
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;
- d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile 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.62 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 prelucrează 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;

- 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.63 (1) APARATUL FUNCTIONAL al Spitalului de Pediatrie Ploiesti 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. **Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS) - Administrativ;**
2. **Compartiment Financiar-Contabil;**
3. **Compartiment Juridic ;**
4. **Compartiment aprovizionare, transport ;**
5. **Compartiment achizitii publice, contractare ;**
6. **Compartiment tehnic ;**
7. **Compartiment Securitatea Muncii, Protecție și Stingere a Incendiilor, Protecție Civilă și Situații de Urgență ;**
8. **Compartiment Informatică ;**
9. **Compartiment Management al Calitatii Serviciilor Medicale.**

Art.64 (1) BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE - ADMINISTRATIV, este condus de un șef de birou, aflat în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborarea proiectului planului de muncă și salarii ;
- b) ținerea evidenței salariaților și a dosarelor de personal ;
- c) întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal ;
- d) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de stagiul și studii ;
- e) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară) ;
- f) asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
- g) urmărirea realizării planului de lucru și salarii, potrivit prevederilor legale;
- h) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate conform legislației în vigoare;
- i) evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- k) eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

- 
- l) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - m) participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
 - n) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - o) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcția, desfacerea contractului de muncă);
 - p) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
 - q) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ și de perspectivă (perfecționări, reciclări);
 - r) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
 - s) urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
 - u) întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal);
 - v) întocmirea declarației nr.100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - w) întocmirea declarației nr.112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - x) 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;
 - y) 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;
 - z) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
 - aa) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - bb) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței ;
 - cc) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale ;

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

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

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

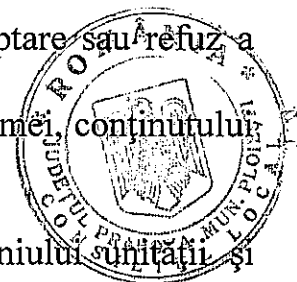
(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

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

Art.65 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, aflat în subordinea directorului financiar-contabil îi revin următoarele atribuții:

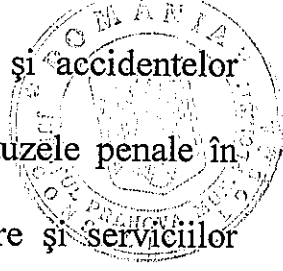
- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor ;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile 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) preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
- f) organizarea evidenței tehnico-operative și de gestionare ;asigurarea ținerii lor corectă la zi;
- g) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- h) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- i) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- j) asigurarea măsurilor de păstrare,manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- k) efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în componența serviciului ;
- l) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- m) organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- n) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- o) 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;
- p) 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;
- q) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- r) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;

- s) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate ;
- t) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- u) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- v) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- w) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- x) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost găsite plătite;
- y) întocmirea bilanțurilor contabile;
- z) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- aa) întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică lunară;
- bb) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- cc) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- dd) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- ee) facturarea serviciilor prestate terților;
- ff) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- gg) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților;
- hh) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- ii) asigura și exercita controlul financiar-preventiv conform legislației în vigoare.



Art.66 COMPARTIMENTUL JURIDIC, aflat în subordinea managerului îi revin următoarele atribuții :

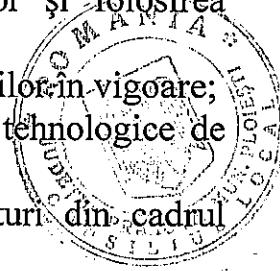
- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;
- c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile 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;
- k) redactare cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, redactare somații de plată, precum și orice alte asemenea cereri;

- 
- l) investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
 - m) recuperarea cheltuielilor de spitalizare ca urmare a agresiunilor și accidentelor rutiere, sesizate de organele de cercetare penală;
 - n) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
 - o) urmărirea actelor normative și semnalarea 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;
 - asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
 - 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.67 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 înaintea biroului financiar - contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
- t) punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- u) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- v) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- w) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- x) asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- y) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- z) asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- aa) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- bb) 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;
- cc) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- dd) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- ee) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- ff) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- gg) verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- hh) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- ii) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- jj) 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;
- kk) întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- ll) organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
- mm) asigurarea întreținerii curățeniei ;
- nn) 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;
- oo) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- pp) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;



- qq) asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor, etc;
- rr) 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 ;
- ss) urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți ;
- tt) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor ; stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune
- uu) măsuri corespunzătoare ;
- vv) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite ;
- ww) întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului ;
- xx) stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții ;
- yy) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic ;
- zz) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
- aaa) răspund de efectuarea periodică a verificărilor instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime ;
- bbb) întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflați în administrarea spitalului ;
- ccc) urmăresc existența autorizației de funcționare Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), a valabilității acestora pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității, precum și de reactualizarea acestora ;
- ddd) întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare ;
- eee) întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- fff) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.

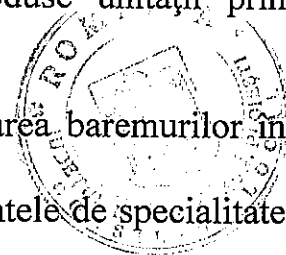
Art.68 MUNCITORII

Activitatea acestora este condusă de un subinginer din cadrul 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 inginer, potrivit pregătirii și a prevederilor fișei postului.

Art.69 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții :

- a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine ;

- b) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora ;
- c) întocmirea 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) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare ;
- j) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- k) asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- l) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor ;
- m) urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare ;
- n) asigurarea recepționării ,manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
- o) 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;
- p) 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;
- q) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- v) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității și avizul Compartimentului financiar contabil;



- w) 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;
- x) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) urmărește avizarea, semnarea și comunicarea contractelor de achiziții publice.

Art.70 COMPARTIMENTUL TEHNIC aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții:

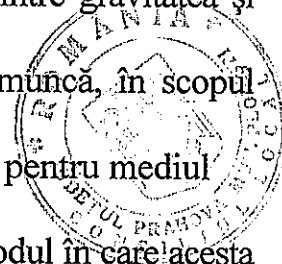
- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele/birourile Spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- b) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul spital;
- e) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- f) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- g) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;
- h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului Spitalului;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- k) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Spitalului în format electronic sau pe suport de hartie.

Art.71 COMPARTIMENTUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE ȘI STINGERE A INCENDIILOR, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire

profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

- b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- d) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- e) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;
- f) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- g) să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- h) să organizeze propagandă de protecția muncii;
- i) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- j) să țină evidența accidentelor de muncă;
- k) să colaboreze cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
- l) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecția muncii;
- m) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- n) să colaboreze cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de protecția muncii;
- o) să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
- p) să execute la datele stabilite de către conducerea spitalului comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor, pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- r) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- s) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- t) urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de intervenție, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor executate de managerul spitalului sau comisia tehnică de Prevenire și Stingere a Incendiilor asigurând condițiile necesare în acest scop;



- u) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- v) urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- w) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
- x) să ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- y) conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- z) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- aa) prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- bb) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;
- cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor.

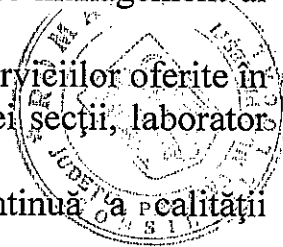
Art.72 COMPARTIMENT INFORMATICĂ, aflat în subordinea managerului are următoarele atribuții :

- 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 asistența 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 informational 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 asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnica 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 baza (drivere, SO);

Art.73 COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE, aflat în subordinea managerului are următoarele atribuții :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității; procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.



CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.74 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.75 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.76 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.77 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele de post ale salariaților spitalului.

Art.78 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7



**COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII**

R A P O R T

Comisia a luat in discutii **Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului de personal stabilit conform normativului de personal, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Spitalul de Pediatrie Ploiești, instituție sub autoritatea Consiliului Local Ploiești**

și a emis:

Aviz favorabil

PREȘEDINTE,
George Pana

SECRETAR,
Iulian Teodorescu

Data: 15.XII.2014

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1



COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a numărului de personal stabilit conform normativului de personal, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Spitalul de Pediatrie Ploiești, instituție sub autoritatea Consiliului Local Ploiești

și a emis:

aviz favorabil

PREȘEDINTE,
Palas Paul

SECRETAR,
Dragulea Sanda

Data: 16.12.2014