

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL JUDEȚULUI**  
**Ionel VOICA**

**RAPORT**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Spitalului de Pediatrie Pitești**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 14 din 25.11.2020 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pediatrie Pitești.

Conducerea Spitalului de Pediatrie Pitești a solicitat prin adresa nr. 5543 din 17.06.2022, înregistrată la Consiliul Județean Argeș cu nr. 13305 din 22.06.2022, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare cu următoarele modificări:

- **pag. 5:** “Art. 8. **Atribuțiile și Obligațiile personalului**” a fost completat astfel: după punctul 9, au fost adăugate punctele 10, 11, 12 și 13, după cum urmează: “**10. Respectarea prevederilor din RI, ROF precum și toate reglementările interne ale spitalului aferente domeniului de activitate și a funcției pe care o deține**”

**11. Să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor, actualizat la zi;**

**12. Respectă reglementările interne ale spitalului.**

**13. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM, ISO, RENAR, după caz.”** ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 5:** după art. 8 a fost adăugat un nou articol, art. 9, ținând cont de reglementările interne pentru tot personalul cu funcții de conducere, după cum urmează: “**Art. 9 În plus, personalul cu funcții de conducere are și următoarele atribuții:**

**1. Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul sectorului de activitate;**

**2. Analizează, evaluează și decid asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă la risc;**

**3. Aprobă Registrul de riscuri în cadrul secției/comp/serviciului și îl înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare spre centralizare;**

**4. Monitorizează implementarea măsurilor de control, aprobate în cadrul Comisiei de Monitorizare, prin Fișele de urmărire a riscurilor, cu sprijinul Responsabilului cu riscurile la nivelul secției/comp/serv;**

**5. Elaborează cu sprijinul Responsabilului cu riscurile și aprobă Raportul anual, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul sectorului de activitate, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.**

**6. Elaborează, instruește și monitorizează implementarea reglementărilor interne ale spitalului.**

**7. Evaluează, respectă și asigură îndeplinirea indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, ISO, RENAR, după caz.**

- **pag. 6:** art. 11, punctul 7 a fost modificat, fiind înlocuit cu: “7. Spitalul asigură întreaga gamă de produse de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în cantități calculate în funcție de harta de risc epidemiologic pentru efectuarea tuturor operațiunilor necesare pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și realizarea unei igienizări și curățenii eficiente”;

- **pag. 9:** “Art 17. **Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:**” a fost completat astfel: după punctul 8 au fost adăugate punctele 9, 10 și 11, conform Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 68/25.03.2021, după cum urmează: “**9. Dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului;**

**10. Avizează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale spitalului;**

**11. Avizează ocuparea funcției de șef de secție până la vârsta de 70 de ani de către profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai academiei de științe medicale și ai academiei române, medicii primari, doctori în științe medicale.”;**

- **pag. 9:** art. 18, alin. (4) a fost modificat, fiind înlocuit cu: “Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii/coordonatorii de secție/compartiment, de laborator sau de serviciu/birou, precum și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, prevăzute la Art. 178, **în termen de 30 zile** de la numirea în funcție”, în conformitate cu prevederile art. 188, alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **pag. 9:** art. 19 a fost modificat, fiind înlocuit cu: “Art. 19 În conformitate cu legislația în vigoare, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

### **2.2.1. Manager;**

### **2.2.2. Director Medical;**

### **2.2.3. Director Financiar-Contabil;**

**2.2.4. Director de Îngrijiri**”, în conformitate cu prevederile art. 181 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **pag. 14:** art. 24 a fost completat astfel: la alin. (2), după punctul 18 a fost adăugat punctul 19, după cum urmează: **“19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital**”, în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (1), punctul 19 din Ordinul nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- **pag. 26:** art. 39 a fost modificat, fiind înlocuit cu: **“Art. 39 Spitalul de Pediatrie Pitești are în structura sa un Compartiment de Primiri Urgențe care asigură asistența de urgență copiilor și tinerilor cu vârsta de până la 18 ani din Municipiul Pitești, din județ și din județele limitrofe, după caz, precum și orice persoană indiferent de sex, vârstă, naționalitate, religie etc., ce are nevoie imediată de îngrijiri medicale de urgență”**;

- **pag. 39:** art. 65 a fost modificat, ținând cont de atribuțiile medicului șef/coordonator de secție/compartiment, conform fișelor de post aprobate la nivelul unității, fiind înlocuit cu:

**“ Art. 65 (1) Medicul șef/coordonator de secție/compartiment are în principal următoarele sarcini:**

**1.** Răspunde de activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

**2.** Este membru al consiliului medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:

- 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) Întărirea disciplinei economico-financiare.

**3.** Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței

medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:

- a) Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- b) Verifică aplicarea corectă, de către colectivul secției/clinicii, a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- c) Ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.

4. Asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS, cum sunt:

- a) Utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- b) Utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;
- c) Organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau, după caz, în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- d) Programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea;
- e) Controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- f) În situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu

suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz, are obligația de a anunța CNAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență;

- g) Elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- h) Participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- i) Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- j) În cazul în care este coordonator pe spital, pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă și consemnează în condica medicilor coordonatori, evenimentele deosebite apărute.

**5.** În situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;

**6.** Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foia de observație a bolnavului;

**7.** Organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

**8.** Acordă servicii medicale asigurărilor fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament;

**9.** Răspunde de raportarea în termen la CNAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;

**10.** Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;

**11.** Răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe bază de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract;

**12.** Răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări de Sănătate asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a Contractului cadru;

**13.** Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor

nosocomiale din unitatea sanitară conform normelor OMSP nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare și se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând la analizele specifice la nivelul spitalului;

**14.** Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor, cu încadrarea în bugetul alocat secției;

**15.** Coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

**16.** Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

**17.** Răspunde de respectarea confidențialității tuturor;

**18.** Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul:

a) Să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale, datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

b) Să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii;

**19.** Organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

**20.** Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

**21.** Răspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări de sănătate, date care sunt înaintate atât pe suport de hârtie cât și electronic în formatul solicitat de CNAS;

**22.** Controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

**23.** Coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte

persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

24. Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

25. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

26. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

27. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

28. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

29. Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

30. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

31. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

32. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

33. Îndeplinește orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului;

34. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.

35. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM, ISO, RENAR, după caz.

#### **(2) Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă:**

1. Organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a RI și ROF, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

2. Verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin RI și ROF al spitalului;

3. Controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta de lucru ale acestuia;

4. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;

5. Controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;

6. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;

7. Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;

8. Este membru al Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești;

9. Este membru al Comisiei medicamentului;

10. Este membru al Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**(3) Atribuții privind regulamentele comisiilor funcționale de la nivelul spitalului prevăzute în ROF:**

1. Este membru al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților conform standardelor ANMCS și menținere a acestora;

2. Este responsabil cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;

3. Este responsabil cu efectuarea investigațiilor de înaltă performanță, plătite din fondurile alocate prin contractul cu CAS;

4. Are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului de Pediatrie, colaborând cu nucleul DRG și cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul de Pediatrie și CAS cât și prin subcontractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalului de Pediatrie Pitești, a perfecționării activității de codificare și raportare pentru întrunirea condițiilor unor finanțări optime a secției și a spitalului;

5. Este membru al Comisiei de transfuzie sanguină, hemovigilență și derivate;

6. Organizează și supraveghează eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislației în vigoare;

7. Participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital:

a) Evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției spitalului;

b) Monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora.

8. Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea clinică a personalului didactic din subordine;

9. Supraveghează și îndrumă activitatea de cercetare (exceptând alte situații prevăzute expres de lege sau de decizii ale conducerii) a personalului din subordine;

10. Desfășoară activitate integrată în baza unui contract individual de muncă, coordonează și îndrumă activitatea medicilor rezidenți și activitatea de cercetare științifică conform legislației în vigoare;



11. Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul Spitalului de Pediatrie Pitești;
12. Colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software);
13. Furnizează departamentului IT la cererea conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico - administrativ, precum și datele necesare alcătuirii și actualizării permanente a site-ului de internet al spitalului;
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
15. Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. Participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
18. Efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
19. Analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc);
20. Verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
21. Ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
22. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora;
23. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
24. Instruiește personalul cu privire la cunoașterea regulamentului pentru situații de urgență și a deciziilor comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și a prevederilor RI și ROF;
25. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului;
26. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

**(4) Atribuțiile membrilor Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018:**

1. Participă la instruirile interne organizate, privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;

2. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;

3. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;

4. Își însușește și respectă măsurile documentate în programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, măsuri în care, prin natura activităților prin care le desfășoară în cadrul spitalului, îl vizează în mod direct;

5. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;

6. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;

7. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;

8. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuității activităților în concordanță cu specificul activităților pe care le desfășoară;

9. Transmite conducerii spitalului, ori de câte ori i se solicită, informații privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial în activitățile pe care le desfășoară;

10. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial;

11. În situația în care în urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfășurate au rezultat și au fost documentate neconformități/observații privitoare la activitățile în care este direct implicat, respectă corecțiile și acțiunile corective documentate în Rapoartele de audit intern/extern întocmite de coordonatorii evaluatori;

12. Răspunde de respectarea prevederilor standardelor și procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizările specifice valabile precum și ale celor documentate în legislația conexasă respectivelor standarde;

13. Își însușește și respectă cerințele legale privitoare la întocmirea, completarea, arhivarea și păstrarea documentelor interne în domeniul său de competență.

**(5) Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:**

1. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

2. Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;

3. Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

4. Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

5. Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură de a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

6. Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță;

7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program);

8. Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptată;

9. Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității;

10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide email-uri necunoscute, suspecte;

11. În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public;

12. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL;

13. Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie;

14. Fiecare calculator trebuie să fie parolat;

15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora;

16. Încăperile unde se afla computerele se încuie după terminarea programului.

**(6) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deșeuri:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca cu modificările și

completările ulterioare și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare:

a) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;

d) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;

e) Comunică imediat angajatorului și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) Cooperează cu angajatorul și/sau cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

j) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare.”

- **pag. 61:** art. 83, alin. (1) a fost modificat, fiind adăugate 4 noi puncte, respectiv punctele 2, 3, 4 și 6, în conformitate cu prevederile din Regulamentul de

Organizare și Funcționare al Blocului Operator din cadrul Spitalului de Pediatrie Pitești fiind înlocuit cu: “Art. 83 (1) **Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:**

1. Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

2. **Decide gradul de urgență al intervențiilor chirurgicale în timpul programului normal de lucru/în timpul gărzii;**

3. **Se asigură de documentarea completă a intervențiilor chirurgicale;**

4. **Se asigură de întocmirea Programului Operator în preziua intrării în vigoare și respectarea acestuia;**

5. Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

6. **Se asigură de respectarea intervalului de timp între 2 operații succesive în aceeași sală de operații;**

7. Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

8. Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

9. Răspunde de accesul personalului și comportamentul acestuia, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată, zona septică și zona aseptică.

10. Stabilește programul operator în funcție de gradul de urgență, vârstă, septicitatea cazului;

11. Răspunde de activitatea desfășurată în Blocul Operator.

12. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă”;

- **pag. 66:** la “Art. 85 **Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii**”, după punctul 6 a fost adăugat un nou punct, punctul 7, după cum urmează: “7. Poate asigura continuitatea activității medicale necesare pacienților internați prin garda la domiciliu și chemări de la domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în specialitatea neurologie;”

- **pag. 69:** la “Art. 92, alin. (1) a fost modificat, fiind înlocuit cu: “Cabinetul de medicină dentară din cadrul Spitalului de Pediatrie Pitești asigură asistența medicală ambulatorie și de urgență pentru pacienții prezentați cu afecțiuni dentare, **precum și asigurarea continuității activității medicale prin chemare de la domiciliu.**”

- **pag. 74:** la “Art. 102 **Medicul șef al Laboratorului de Analize Medicale** are în principal următoarele sarcini”, după punctul 14 au fost adăugate punctele 15, 16 și 17, după cum urmează:

**“15. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM și RENAR;**

**16. Îndeplinește orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului;**

**17. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.”**, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 78:** la “Art. 107 **Medicul șef al Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală are în principal următoarele sarcini:**”, după punctul 14 au fost adăugate punctele 15 și 16, după cum urmează:

**“15. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM și ISO;**

**16. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.”**, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 82:** la “Art. 115 **Spitalul asigură calitatea actului medical prin**”, după punctul 10 a fost adăugat un nou punct, punctul 11, după cum urmează: **“11. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM.”**, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 82:** au fost adăugate două noi articole, art. 116 și art. 116<sup>1</sup>, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești, după cum urmează: **“Art. 116 Atribuțiile Medicului coordonator:**

1. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
2. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
3. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
4. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
5. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.
6. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS, CIM.

**Art. 116<sup>1</sup> Atribuțiile Kinetoterapeutului**

1. Urmărește realizarea igienizării generale și curățenia în spațiile de lucru;

2. Poartă echipament de protecție adecvat prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar;
3. Asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie;
4. Menține un dialog politic cu pacienții și aparținătorii acestora cu respectarea confidențialității fără a depăși competența profesională;
5. Participă la discuții pe teme profesionale;
6. Participă la instruirii/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia;
7. Menține un climat de muncă neconflictual;
8. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
9. Îndeplinește activitățile proprii cuprinse în graficul zilnic de activități prin program de lucru al secției preluat de la șeful ierarhic;
10. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi;
11. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului;
12. Identifică anunță și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție conform recomandărilor SPIAAM;
13. Aplică norme de supraveghere prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. Aplică normele de protecția muncii și normele PSI;
15. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.”

- **pag. 85:** la “Art. 119 **Medicul De Specialitate Anatomie-Patologică are următoarele sarcini specifice**”, după punctul 10 a fost adăugat un nou punct, punctul 11, după cum urmează: “**11. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS și CIM**”, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 91:** la “Art. 123 **Medicul epidemiolog răspunde de controlul condițiilor igienico-sanitare și al supravegherii epidemiologice a spitalului și în acest scop**”, după punctul 11 a fost adăugat un nou punct, punctul 12, după cum urmează: “**12. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS și CIM**”, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești;

- **pag. 93:** a fost adăugat un nou articol, art. 126, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești, după cum urmează: “Art. 126 **Asistentul medical din cadrul SPIAAM are următoarele atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2. Răspunde de îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de muncă;
3. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității;
4. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
5. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
6. Respectă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a unității, conform normelor OMS nr. 1226/2012;

**Atribuții în raport cu prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

1. Participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatea sanitară;
3. Participă la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotic din spital;
4. Desfășoară activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. Desfășoară activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
6. Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
7. Participă la elaborarea ghidului de izolare al unității sanitare și la coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplurirezistenți la pacienții internați;
8. Participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
9. Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
11. Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;



**12.** Participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

**13.** Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

**14.** Solicită trimiterea de tulpini de microorganism izolate la laboratoarele de referință, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

**15.** Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

**16.** Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

**17.** Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și a vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

**18.** Supraveghează și controlează respectarea, în secțiile medicale și paraclinice, a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**19.** Răspunde prompt la informația primită din secții și participă la ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

**20.** Aplică, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv participă la organizarea, după caz, a triajelor epidemiologice și investigațiilor paraclinice necesare;

**21.** Contribuie la întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, la difuzarea de informații necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, și participă la acțiuni și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

**22.** Raportează medicului coordonator al serviciului și managerului, după caz, problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**23.** Participă la întocmirea rapoartelor cu dovezi, la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

**24.** Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform legii;

**25.** Încheie asigurarea de răspundere civilă (malpraxis);

26. Respectă și aplică procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru ori alte reglementări interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești implementate la nivelul funcției sau locului de muncă.”

- **pag. 96:** art. 127, punctul 1, a fost modificat, fiind înlocuit cu: “Art. 127 1. **Farmacia cu circuit închis este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 444/2019, cu modificările și completările ulterioare**”, conform art. 5 din Ordinul M.S. nr. 444/2019, prin care a fost abrogat Ordinul ministrului sănătății nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor.

- **pag. 97:** la “Art. 129 **Atribuțiile farmacistului**”, după punctul 1 au fost adăugate 7 noi puncte, după cum urmează: “**2. Asigură prepararea, conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;**

**3. Efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;**

**4. Participă la activitatea de farmacovigilență;**

**5. Cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;**

**6. Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;**

**7. Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;**

**8. Se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;”** ținând cont de prevederile art. 23, alin. (6), din Ordinul M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

- **pag. 98:** la “Art. 131 **Asistenta medicală de farmacie are, în principal, următoarele atribuții**”, după punctul 1 au fost adăugate 3 noi puncte, după cum urmează: “**2. Participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse comercializate în farmacie;**

**3. Participă la activitatea de farmacovigilență;**

**4. Trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare”,** ținând cont de prevederile art. 23, alin. (7), din Ordinul M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

- **pag. 101:** la art. 133, după punctul 7 au fost adăugate 2 noi puncte, după cum urmează: “**8. Evaluarea, respectarea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor contractați cu CAS Argeș și cerințelor standardelor ANMCS si CIM;**

**9. Raportează periodic și la cerere datele necesare îndeplinirii indicatorilor contractați către CAS Argeș, și răspunde solicitărilor de raportare a forurilor superioare”** conform reglementărilor interne;

- **pag. 101:** a fost adăugat un nou articol, art. 134, ținând cont de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Pitești, după cum urmează: “Art. 134

**Informaticianul are în principal, următoarele sarcini:**

1. Exercițarea profesiei în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
4. Gestionează accesul la bazele de date;
5. Gestionează împreună cu celelalte compartimente ale spitalului: mărcile, (codificarea) personalului, codificarea structurilor organizatorice;
6. Să se asigure că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
7. Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
8. Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de: produse software, up-grade-uri aplicabile, tehnică de calcul;
9. Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor de soft;
10. Să nu ofere informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat;
11. Pastrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date;
12. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post, cât și din regulamentul de funcționare;
13. Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
15. Respectă programul de funcționare al spitalului;
16. Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat al secției/ compartimentului;
17. Propune desemnarea pe perioada de concediu de odihnă a unui înlocuitor;
18. Îndeplinește orice alte sarcini legale stabilite de conducerea spitalului, în limita competenței și pregătirii profesionale;
19. Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
20. Păstrarea confidențialității specifice postului;
21. Întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor conform procedurilor în vigoare;
22. Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
23. Respectarea instrucțiunilor date de manager;

24. Corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
25. Respectarea prevederilor din RI, ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
26. Participarea la programe de pregătire profesională, organizate de unitate, conform legislației în vigoare;
27. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
28. Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.

#### **ACTIVITĂȚI SPECIFICE:**

1. Asigură securitatea internă și externă a spitalului (intranet, internet);
2. Administrează serverul de telecomunicații;
3. Administrează legăturile dintre distribuitorul de Internet și spital;
4. Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider Internet;
5. Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
6. Administrează și dezvoltă site-ul spitalului;
7. Administrează conturile Internet ale spitalului;
8. Încarcă pe portalul intranet al unității: R.O.F., R.I., reglementări, proceduri, etc.;
9. Asigură colaborarea cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;
10. Dezvoltă aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
11. Creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
12. Elaborează, supune avizării Managerului, Normele Tehnice privind sistemul informatic;
13. Urmărește aplicarea normelor descrise mai sus.”

- **pag. 104:** a fost adăugat un nou articol, art. 137, ținând cont de prevederile art. 3, alin. (1) din Ordinul nr. 39/2008, după cum urmează: “Art. 137 **Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:**

1. **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 de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;**
2. **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;**

**3. 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;**

**4. 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”;**

- **pag. 107:** art. 144, alin. (1), a fost actualizat conform organizării Blocului alimentar, după cum urmează:

- Bucătăria propriu-zisă;
- **Bucătăria lapte/ceai;**
- **Zona patiserie;**
- **Bucătăria dietetică;**
- **Camera probe;**
- **Spațiu distribuie biberoane;**
- **Spațiu spălat/dezinfectat biberoane;**
- **Spațiu sterilizat biberoane;**
- Spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- Camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- Camera pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- Spațiu pentru spălarea și depozitarea vaselor din bucătărie;
- Oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secții;
- Vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- Grupul sanitar;
- Magazii;
- **Camera deșeuri;**
- **Camera materiale de curățenie.”**

- **pag. 109:** la “Art. 146 **Asistentul medical în specialitatea dietetică are următoarele atribuții**”, punctul 4 a fost modificat, fiind înlocuit cu: “4. Calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați și a **normei de hrană conform legislației în vigoare;**

- **pag. 111:** art. 149, punctul 15 a fost modificat, fiind înlocuit cu: “**Să respecte prevederile Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor**

asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale”, conform art. 7 din Ordinul nr. 1761/2021, prin care a fost abrogat Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- **pag. 114:** la “Art. 152 **Serviciul Buget–financiar–contabilitate** are, în principal, următoarele atribuții”, după punctul 12 au fost adăugate 2 noi puncte, după cum urmează: “**13. Analizează, împreună cu Compartimentul Juridic-Contencios, situația debitorilor unității, efectuând, împreună cu acesta, demersurile în vederea lichidării debitelor;**

**14. Să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor, actualizat la zi**”, ținând cont de prevederile din fișele de post pentru angajații din respectivul serviciu;

- **pag. 115:** la “Art. 155 **Biroul Aprovizionare-Achiziții publice-Contractare**, îndeplinește, în principal, următoarele sarcini”, după punctul 9 a fost adăugat un nou punct, punctul 10, după cum urmează: “**10. Să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor, actualizat la zi**”, ținând cont de prevederile din fișele de post pentru angajații din respectivul birou;

- **pag. 115:** la “Art. 156 **Compartimentul Transport și Depozitare** are, în principal, următoarele sarcini”, după punctul 7 a fost adăugat un nou punct, punctul 8, după cum urmează: “**8. Să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor, actualizat la zi**”, ținând cont de prevederile din fișele de post pentru angajații din respectivul compartiment;

- **pag. 117:** la “Art. 159, **Biroul Administrativ** are, în principal, următoarele sarcini”, după punctul 6 a fost adăugat un nou punct, punctul 7, după cum urmează: “**7. Să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor,**

**actualizat la zi**”, ținând cont de prevederile din fișele de post pentru angajații din respectivul birou.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost avizat de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 17 iunie 2022 și respectă prevederile legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile: Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 355 din 14.05.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului de Pediatrie Pitești; Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 68/25.03.2021 *pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 22/25.11.2020 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Argeș în Consiliile de Administrație ale spitalelor din rețeaua proprie a Consiliului Județean Argeș, precum și aprobarea atribuțiilor Consiliilor de Administrație*, precum și ale altor acte normative secundare și incidente specifice organizării și funcționării spitalelor.

Față de cele prezentate și în temeiul art. 173, alin. (2), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare supunem spre aprobare inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Pediatrie Pitești, conform anexei.

Astfel, Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 14 din 25.11.2020 se abrogă.

**Șef serviciu,  
Ana MINCĂ**

**Consilier Cabinet Președinte,  
Dr. Anci IONESCU**

**Consilier juridic,  
Aurora TĂNASE**