

APROBAT

A.S.S.M.B.

Director general

REGULAMENT INTERN

AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE „SF.LUCA” BUCURESTI

Regulamentul intern stabileste norme de conduita si de disciplina, principii in relatiile de munca si reglementari in raporturile de munca, care se aplica in cadrul Spitalului.

Temeiul legal al prezentului regulament il reprezinta – Legea 53/2003 Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 46/2003 -Legea drepturilor pacientului, Ordinul MSP nr.870/2004 -pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, Decizia nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România completat cu Hotărârea C.M.R. nr. 1/2008 si Hotărârea C.M.R. nr.1/2009, Ordonanță de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical , Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CUPRINS

CAP. I - Dispozitii generale:art.1-art.4.

CAP .II- Definitie si cadru de aplicare:art.5-6.

CAP.III- Structura organizatorica:art.7.

CAP .IV- Atributiile unitatii:art.8.

CAP. V - Atributiile personalului:art.9.

CAP.VI –Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii:art.10-art.11.

CAP. VII- Drepturile si obligatiile Spitalului:art.12-art.13.

CAP .VIII- Drepturile si obligatiile salariatilor:art.14-17.

CAP . IX- Codul de conduita al salariatilor :art.18-31.

CAP. X- Securitatea si sanatatea in munca: art.32-38.

CAP. XI - Protectia maternitatii la locul de munca:art.39-47.

CAP. XII - Conducerea institutiei:art.48-59.

CAP.XIII - Timpul de munca si timpul de odihna :art.60-93.

CAP. XIV – Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor sau tertelor persoane:art.94.

CAP. XV - Raspunderea disciplinara:art.95-100.

CAP. XVI -Raspunderea patrimoniala:art.101-107.

CAP. XVII – Regimul de acces in spital:art.108-120.

CAP. XVIII- Dispozitii finale:art.121-124

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Boli Cronice „Sf.Luca” cu sediul in Bucuresti, Sos. Berceni nr.12 a fost infiintat, conform Deciziei nr.1010/27.07.1973, in 01.08.1973 sub denumirea de „Spital si Camin Spital Berceni”

La 01.05.1981 si-a schimbat denumirea din Spital si Camin Spital Berceni in Spital Clinic de Dermatologie Bucuresti.

La 01.01.1994 si-a schimbat denumirea din Spital Clinic de Dermatologie in Spital de Bolnavi Cronici si Geriatrie Berceni.

La 01.04.1996 si-a schimbat denumirea din Spital de Bolnavi Cronici si Geriatrie Berceni in Spital de Bolnavi Cronici si Geriatrie „Sf. Luca”.

La 29.12.2008 si-a schimbat denumirea din Spital de Bolnavi Cronici si Geriatrie „Sf. Luca” in Spital de Boli Cronice „Sf. Luca”.

Art. 2. Spitalul de Boli Cronice „Sf. Luca” denumit in continuare „spitalul” are ca obiect de activitate furnizarea catre populatie de servicii medicale de specialitate:

- medicina interna cronici;
- recuperare neurologie;
- oncologie cronici - ingrijiri paliative;
- geriatrie si gerontologie;
- recuperare, medicina fizica si balneologie.

Art. 3. Veniturile spitalului provin din :

- contractul de frunizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti,
- subventii de la bugetul de stat si bugetul local;
- donatii;
- sponsorizari;
- alte venituri proprii.

Art. 4. Spitalul se afla in subordinea Primariei Municipiului Bucuresti si este ordonator tertiar de credite.

CAPITOLUL II DEFINIRE SI CADRU DE APLICARE

Art. 5. Regulamentul Intern cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru desfasurarea activitatii spitalului in conditii optime.

Prezentul Regulament se aplica tuturor angajatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de modul de salarizare sau de timpul de munca prestat. Se aplica, de asemenea, si celor care efectueaza garzi, voluntariat, stagii de practica, schimburi de experienta sau sunt in curs de formare profesionala (rezidenti, studenti, elevi, etc.), participa la cursuri de specializare sau de perfectionare.

Persoanele incadrate in alte unitati sanitare care desfasoara activitati, temporar, in cadrul spitalului, sunt obligate sa respecte, pe langa normele interne de disciplina a muncii, stabilite de unitatile la care sunt angajate si regulile de disciplina specifice spitalului, precum si prezentul Regulament intern.

Firmele de specialitate, care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte, au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulament intern.

Regulamentul intern nu cuprinde clauze contrare legilor si dispozitiilor din Contractul Colectiv de munca aplicabil. In cazuri xceptionale, in care se regasesc contradictii, **primeaza** dispozitiile Contractului Colectiv de Munca.

Art. 6. Prezentul Regulament stabileste cadrul organizatoric al spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7. Spitalul, în funcție de specificul patologiei, este spital pentru bolnavi cu afecțiuni cronice, are un număr de 291 de paturi și își desfășoară activitatea în următoarea structură aprobată prin Avizul conducerii Ministerului Sănătății NR.XI/A/12148/CV/799/31.05.2012.

Structura activității medicale:

SECTIILE CU PATURI:

- Sectia Recuperare neurologie=56 paturi;

- Sectia Oncologie cronici - ingrijiri paliative =60 paturi;

- Sectia clinica Geriatrie si gerontologie=80 paturi;

- Sectia Medicina interna cronici=50 paturi;

- Sectia Recuperare, Medicina fizica si Balneologie=45;

- Spitalizare de zi=10 paturi;

- Camera de garda;

- Farmacie;

- Sterilizare;

- Laborator analize medicale;

- Laborator radiologie si imagistica medicala;

- Serv. Anatomie patologica:- prosectura , histopatologie

- Serv. de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale;

- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament);

- Biroul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate:
 - medicina interna

 - geriatrie si gerontologie

 - recuperare, medicina fizica si balneologie

 - neurologie

-Aparat functional

Structura activității economico-financiare, tehnic, informatică și administrativ:

- Compartiment juridic

- Birou RUNOS
- Birou Financiar Contabilitate
- Birou Aprovizionare
- Birou Achizitii
- Comp. Tehnic
- Compartiment Securitatea muncii , PSI, protectie civila si situatii de urgenta
- Comp. de informatica
- Personal intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina, incalzire
- Personal de deservire a posturilor fixe
- Personal pentru prepararea hranei in blocul alimentar.

Alte structuri organizatorice:

1. Consiliul de administratie
2. Comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil,
3. Manager;
4. Consiliul etic
5. Consiliul Medical, alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef.
6. Coordonator Camera de garda ;
7. Comisia medicamentului
8. Comitet de sanatate si securitate in munca
9. Nucleul calitatii
10. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
11. Comisie disciplina

CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE UNITATII

Art. 8. Spitalul are in principal, urmatoarele atributii:

- furnizarea de servicii medicale de specialitate;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;
- stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;
- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, cu respectarea alocatiei, stabilita conform legii;
- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea masurilor de protectie si securitate in munca, aparare civila si PSI, conform legislatiei in vigoare;
- sa asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protectie si pregatirea pentru activitatea de protectie civila si aparare impotriva dezastrelor;
- interactioneaza/ colaboreaza cu cadrele universitare in vederea pregatirii si perfectionarii medicilor rezidenti, masteranzilor si doctoranzilor ;
- sa respecte obligatiile prevazute de Codul muncii.
- Asigură frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale astfel:
-zilnic, sau ori de cate ori este nevoie.
- Asigura schimbarea lenjeriei pacientilor astfel:zilnic sau ori de cate ori este nevoie
- Stabileste programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel: zilnic din 2 in 2 ore in intervalul orar 6.00-18.00;
- stabileste personalul si programul orar necesar intretinerii spatiilor verzi si inlaturarii zapezii de pe aleile spitalului si caile de acces.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 9.Principalele atribuții ale personalului sunt:

- sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor;
- sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special), conform normelor specifice in materie;
- sa realizeze permanent educatia sanitară a pacientilor prin activitati de consiliere;
- sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor/ informatiilor/ documentelor despre care au luat cunostinta la locul de munca ;
- sa respecte programul de lucru;
- sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului, stabilite prin fisa postului si conform pregatirii sale profesionale;
- sa respecte obligatiile prevazute de Codul muncii
- respecta circuitul F.O.C.G. si anume:

-dupa ce medicul de garda, in urma consultului pacientului care se prezinta la camera de garda, hotaraste internarea acestuia, asistentul medical de la camera de garda intocmeste FOCG, pe care medicul de garda inscrie diagnosticul la internare.

-FOCG se completeaza cu toate datele de identificare ale pacientului respectandu-se completarea tuturor rubricilor FOGG.

-FOCG se inregistreaza in Registrul de internari-externari si apoi este transmisa sectiei pe care se interneaza pacientul.

-in sectie asistenta sefa primeste FOCG, iar in lipsa acesteia asistenta care este repartizata sa lucreze la salonul unde este internat pacientul.

Circuitul Foi de observație (F.O.C.G.)

1. Medicul de gardă (primar sau specialist / linia I sau II) este cel care decide oportunitatea internării.

Asistenta medicala de la Camera de Garda este prima persoană care operează asupra F.O., introducând în calculator datele de identitate și notând ora la care pacientul s-a prezentat în Recepția Camerei de Gardă. Dacă situația permite, vor fi notate pe prima pagină, în josul F.O., datele de contact ale aparținătorilor.

Medicul de gardă preia F.O., notează ora la care pacientul a fost consultat pentru prima dată și are obligația de a consemna:

- Diagnosticul de trimitere (atunci când există bilet de trimitere)
- Diagnosticul de internare
- Menționarea și parafarea caracterului de urgență (dacă este cazul)

N.B. Acest lucru nu trebuie efectuat de către medicii rezidenți!

F.O. rămâne la medicul de gardă care are obligația de a consemna exact în momentul internării motivele internării (detaliat, competența primei rubricii a foii tip din spital), tratamentul prescris, precum și ora la care pacientul a primit pentru prima dată tratament. N.B. Aceste două rubrici nu trebuie completate de către medicii rezidenți.

Apoi o completează cu:

Antecedente personale fiziologice, antecedente personale patologice, antecedente heredo-colaterale, istoricul bolii, istoricul tratamentelor urmate, examenul somatic pe aparate și sisteme, examenul psihic al stării prezente.

F.O. rămâne în camera asistentelor, ulterior însoțind pacientul la secție, în momentul în care acesta poate părăsi Camera de Gardă și este repartizat.

Ajunsă în secție, asistenta șefă preia F.O., notează în aceasta ora la care pacientul a ajuns la secție, ulterior înmânând-o medicului șef de secție, care face repartizarea pacienților nou internați. Înainte de a înmâna F.O. medicului șef de secție, asistentul șef are obligația de a nota pe prima pagină, în josul F.O. datele de contact ale aparținătorilor (dacă acest lucru nu a fost făcut anterior în Camera de Gardă).

Ulterior, F.O. este prezentată medicului curant al pacientului (specialist sau primar), singurul care poate consemna decizia referitoare la:

- Schimbările de tratament
- Examine clinice și paraclinice necesare (care trebuie semnate și parafate de către medicul curant). Timpul mediu de sosire al rezultatelor analizelor cele mai uzitate în spital este de:
 - Analizele uzuale: a doua zi (pentru situația de urgență – max. 2 ore)
 - Sumar de urină: două zile
 - Analize de strictă specialitate: între două și șapte zile
 - Computer Tomografie cerebrală: a doua zi (pentru situații de urgență – maxim două ore)
- Diagnosticul la 72 de ore: este consemnat în FO de către medicul curant
- Diagnosticul la externare (atât cel principal, cât și cele secundare)

În momentul externării, epicriza trebuie redactată exclusiv de către medicul curant și va fi scrisă atât în programul computerizat, cât și de mână în F.O., notându-se ora externării.

La externare, F.O. este preluată de către asistenta șefă, după ce medicul curant a înmânat pacientului toate documentele cu care acesta trebuie să plece din spital (bilet de ieșire, scrisoare medicală, rețete, concediu medical, alte bilete de trimitere în vederea unor consulturi interdisciplinare suplimentare) și i-a acordat pacientului toate lămuririle necesare.

Ulterior, F.O. este preluată de către registratorul medical, care operează ieșirea pacientului din programul computerizat.

F.O. rămâne în arhiva secției pentru o perioadă de trei ani, după care va fi dusă la Arhiva spitalului, unde F.O.CG se păstrează pe perioadă nelimitată.

De menționat faptul că, dosarele pacienților de cumulează, registratoarea secției unde pacientul este în prezent internat (ultima internare) având obligația să verifice în programul computerizat unde a avut pacientul ultima sa internare, ulterior să meargă la Registratura respectivei secții sau la Arhiva spitalului, pentru a aduce de acolo și a cumula întreg dosarul pacientului.

În cazul în care un pacient aflat într-o astfel de situație, solicită un Certificat Medical timbrat din care să rezulte toate internările sale, acesta va fi redactat de secția unde pacientul are ultima internare, solicitarea pentru Certificat făcându-se de către Medicul Șef de la această

ultimă secție, iar Certificatul va fi semnat de Directorul Medical și de secretara care l-a întocmit. În respectivul Certificat vor fi consemnate distinct, toate perioadele de internare, secțiile, diagnosticile puse de către fiecare medicul curant (de la fostele internări de pe alte secții), la respectivul moment de timp.

În cazul petițiilor cu implicații ale actului medical (pacienți care sesizează aspecte legate de modalitatea internării, petiții referitoare la opinii medicale sau calitatea serviciilor actului medical), răspunsurile vor fi redactate și semnate după analiza cazului de către Medicul Șef de Secție, împreună cu Directorul Medical, medicul curant și Departamentul Juridic al spitalului, situația în cauză fiind adusă la cunoștința Managerului.

Răspunsul este semnat de către Manager, de către Directorul Medical (în funcție de obiectul cererii) și de către Șeful compartimentului / Secției Clinice care l-a redactat / medicul curant și se expediază de către Serviciul Registratura.

Câte o copie atât a reclamației pacientului, cât și a răspunsului formulat acestuia (ambele purtând număr de înregistrare dat de Registratura spitalului – de intrare, respectiv de ieșire), vor fi trimise către Secția unde pacientul a fost internat și vor fi atașate foii de observație a pacientului. Un alt exemplar al petiției și răspunsului va rămâne la Directorul Medical, care are obligația să cunoască toate petițiile pe care pacienții le adresează spitalului (și care implică actul medical), iar cel de al treilea exemplar va fi trimis către petent.

Situație particulară:

Spitalizarea de Zi / Consultul în Camera de Gardă:

Dacă un pacient nu este internat (deoarece nu dorește, iar diagnosticul dat de către medicul de gardă și starea lui de sănătate prezentă nu impun internarea. Vor fi menționate de către medicul de gardă prescripțiile terapeutice / conduita aleasă / atitudinea pacientului.

Dacă timpul permite, în aceste condiții este de preferat să se întocmească, pentru pacienții ce se prezintă în Camera de Gardă, Fișe de Spitalizare de Zi, care vor fi decontate.

Intervalul de timp în care un pacient poate beneficia de foaie de spitalizare de zi poate fi cuprins între 45 de min. și 12 ore.

CAPITOLUL VI PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNĂLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.10.(1) Relațiile dintre instituție și angajații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituția României.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, indiferent de vechimea în muncă, funcția în care sunt încadrați.

(3) Este interzis orice fel de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență politică sau sindicală.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop:

a). crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau deranjantă pentru respectiva persoană.

b). influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – legat de viața sexuală.

(5) Este interzisă stîrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

(6) Prin discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (3), care au drept scop sau efect neacordarea sau restrangerea drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(7) Prin discriminare indirecta se inteleg actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (3), dar care au ca efect o discriminare directa.

(8) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizeaza prin :

- a) solutionarea pe cale amiabila a conflictelor aparute in urma savarsirii de acte sau fapte de discriminare ;
- b) sactionarea comportamentului discriminatoriu.

Art.11. Orice angajat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Angajatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Nu sunt considerate discriminari urmatoarele:

- a). masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;
- b). masurile temporare pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c). cerintele de calificare pentru activitatile in care particularitatile de sex reprezinta un factor determinant datorita conditiilor specifice si a modului de executare a activitatilor respective.

CAPITOLUL VII DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII SPITALULUI

Art.12. Drepturile conducerii Spitalului sunt :

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
 - b. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
 - c. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;
 - d. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca ;
 - f. sa repartizeze sau sa redistribuie salariatii pe posturi, conform pregatirii si aptitudinilor fiecaruia, in vederea indeplinirii obiectivelor;
 - g. sa stabileasca modalitatile si caile de organizarea si functionare a institutului conform normelor legale in vigoare, pentru asigurarea in conditii optime a activitatii medicale, de cercetare si invatamant medical;
 - h. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, conform specificului activitatii in conditiile legii si/sau contractului colectiv de munca la nivel national sau la nivel de ramura sanitara, aplicabil;
 - i. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- Aceste drepturi nu sunt limitative.

Art. 13. Obligatiile Spitalului sunt urmatoarele:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile de munca conform Normelor de securitate si sanatate in munca;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, Contractul Colectiv de Munca si Contractul Individual de Munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica - financiara a unitatii;
- e. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, conform legii;

- f. sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- g. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- i. sa organizeze timpul de lucru in program normal de 12 ore/zi, ture, conform legii;
- j. sa asigure cursuri de pregatire si calificare profesionala a salariatilor in vederea cresterii calitatii actului medical;
- k. sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrica, logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii:
- l. sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca;
- m. sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiile ce le revin;
- n. sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;
- o. sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de îmbunatatirea conditiilor de munca;
- p. sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- q. sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate ; efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului;
- r. sa asigure conditiile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi;
- s. sa aprovizioneze Spitalul cu medicamente si materiale sanitare necesare;
- t. sa realizeze aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii copesunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- u. sa ia masuri coprespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
- v. sa asigure respectarea Legii drepturilor pacientului;
- w. sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati;
- x. sa asigure functionarea si exploatarea aparaturii si utilajelor medicale la parametrii optimi;

CAPITOLUL VIII DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.14. Drepturile salariatilor sunt:

- a. dreptul la salarizare, conform prevederilor legale, pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual;
- d. dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e. dreptul la demnitate in munca;
- f. dreptul la sanatate si securitate in munca;
- g. dreptul la acces la formare si perfectionare profesionala;
- h. dreptul la informare si consultare;
- i. dreptul de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j. dreptul la protectie in caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l. dreptul de a participa la actiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.15. Obligatiile salariatilor sunt urmatoarele:

- 1) sa realizeze norma de munca, personalul Spitalului avand obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor legale, codului de deontologie medicala, prezentului Regulament Intern si cerintelor prevazute in fisa postului si contractul individual de munca.

Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- atributiile(sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
- au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza un alt tip de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
- sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
- exista o neconcordanza intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
- salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioara, ori este trecut intr-o functie inferioara sau in cadrul altui compartiment.

Fisa postului va fi reexaminata, de seful sectiei/compartimentului/ serviciului/biroului unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa aprobarii managerului Spitalului.

Fisa postului, in forma reexaminata si aprobata de manager, va fi inmanata salariatului, in 2 exemplare originale, de catre seful sau ierarhic superior.

Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si aprobarii are obligatia sa semneze, de indata pentru luare la cunostinta, cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior.

Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta in fisa postului echivaleaza cu refuzul de executare(indeplinire) a atributiilor(sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

- 2)sa respecte disciplina muncii, programul de lucru, procesele tehnologice si prescriptiile de calitate stabilite pentru buna desfasurare a activitatii, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 3) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- 4) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- 5) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- 6)sa respecte secretul de serviciu ;
- 7)salariatilor le este interzis sa intrebuinteze in scopuri personale, sa sustraga, sa comunice altora sau sa copieze documente/date/informatii care le-au fost incredintate sau la care au acces in timpul serviciului (inclusiv datele personale ale salariatilor);
- 8) sa cunoasca, sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si a utilajelor de lucru;
- 9) sa cunoasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si a echipamentului de lucru si sa contribuie la preintimpinarea accidentelor de munca;
- 10) sa se prezinte la examenele periodice medicale si psihologice in cazurile si conditiile stabilite de medicul de Medicina Muncii ;
- 11) sa cunoasca si sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor si sa contribuie la apararea integritatii bunurilor si valorilor spitalului;
- 12) sa nu lase fara supraveghere, in timpul programului de munca, instrumentele si instalatiile in functiune, sa le dea in primire sau sa le asigure in mod corespunzator, la terminarea lucrului;

- 13) sa nu paraseasca, la terminarea programului, locul de munca pina la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunte conducatorul ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;
- 14) sa participe la instructajele organizate pentru insusirea instructiunilor de serviciu;
- 15) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala;
- 16) sa-si insuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si legile, regulamentele, instructiunile si ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;
- 17) sa dea dovada de initiativa, simt de raspundere si grija deosebita in administrarea si buna conservare a instalatiilor precum si a altor mijloace materiale, bunuri si valori incredintate;
- 18) sa se prezinte la serviciu in starea corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca si sa nu lucreze sub influenta lor.
- 19) in timpul serviciului sa nu paraseasca locul de munca, cu exceptia situatiilor in care acest lucru este permis;
- 20) sa respecte regulile de acces in unitate, sa nu primeasca persoane straine la locul de munca, decit in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- 21) sa se prezinte, la cererea spitalului, in cel mai scurt timp la serviciu pentru: prevenirea sau inlaturarea efectelor unor calamitati cum sunt inundatiile, furtunile, incendiile si altele asemenea, precum si in situatii de urgenta medicala;
- 22) sa poarte corect uniforma si ecusonul in timpul programului de lucru si sa respecte dispozitiile in vigoare cu privire la folosirea acesteia;
- 23) sa respecte programul stabilit pentru vizite si sa se ingrijeasca sa fie afisat permanent;
- 24) sa adopte si sa manifeste o comportare civilizata in relatiile de serviciu;
- 25) in relatiile cu persoane din afara unitatii si cu pacientii, salariatii vor avea o comportare civilizata, concretizata prin tinuta corespunzatoare, corecta, demna, cuviincioasa, vor manifesta sollicitudine, vor evita discutiile neprincipiale si contradictorii,
- 26) sa nu aiba alte preocupari in timpul programului de lucru decat cele legate de realizarea sarcinilor de serviciu;
- 27) sa pastreze curatenia la locul de munca;
- 28) in conditiile in care nu poate sa-si indeplineasca atributiile de serviciu, este obligat sa informeze in scris pe seful ierarhic;
- 29) in conformitate cu prevederile din Codul Muncii si prezentului regulament, salariatii raspund pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor;
- 30) sa manifeste sinceritate si onestitate fata de spital, sa-i respecte autoritatea si sa apere interesele si prestigiul acesteia;
- 31) salariatul aflat in imposibilitatea de prezentare la locul de munca este obligat sa anunte, prin orice mijloace, pe seful locului de munca despre imposibilitatea prezentarii la lucru, in termen de cel mult 3 zile de la ivirea situatiei;
- 32) sa execute orice alte obligatii ce le revin in temeiul reglementarilor in vigoare, al contractului individual de munca ;
- 33) sa respecte reglementarile legale referitoare la completarea si calitatea foilor de observatie si in general a tuturor componentelor informatiei medicale necesare gestiunii corecte si eficiente a activitatilor de ingrijire acordate in Spital;
- 34) sa respecte legea drepturilor pacientului si legea internarii nonvoluntare, sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor internati si ale personalului, conform legii nr. 677/2001.
- 35) sa nu conditioneze efectuarea activitatilor din cadrul obligatiilor de serviciu de primirea de la bolnavi sau apartinatori de bani sau foloase materiale.
- 36) sa aiba o comportare civilizata in cadrul relatiilor de serviciu, sa intretina relatii de colaborare normale cu ceilalti membrii ai colectivului in care isi desfasoara activitatea din societate;
- 37) sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta oricaror nereguli in legatura cu activitatea ce se desfasoara in cadrul Spitalului, actionand

pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;

38) sa instiinteze departamentul de resurse umane, in termen de 5 zile, cu privire la modificarea datelor din actul de identitate (stare civila, domiciliu, alte date personale, a nr. de telefon);

39) personalul de specialitate medico-sanitar si din comp. paraclinice medico-sanitare are obligatia de a-si actualiza actele necesare exercitarii functiilor respectiv: contractul de asigurare (Malpraxis), Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor si Certificatul de Membru al OAMGMAMR. Acestea vor fi transmise in termen de 2 zile lucratoare, Biroului RUNOS;

40) sa înștiințeze angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și sa comunice datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. In situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

41) sa prezinte certificatele de concediu medical, la Servicul Resurse Umane, pana cel mai tarziu la data de 05 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul, in caz contrar se va refuza plata indemnizatiilor de concediu medical. Constituie refuzuri justificate la plata indemnizatiilor de concedii medicale urmatoarele situatii:

-necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de catre medicul care a eliberat sau avizat respectivul certificat;

- neprezentarea certificatului de concediu medical in termenele prevazute de lege si de prezentul regulament;

-acordarea retroactiva a certificatelor de concediu medical in afara situatiilor prevazute de prevederile legale;

- certificatele de concediu medical ce depasesc durate maxime prevazute de dispozitiile legale;

-amanarea platii, ca urmare a sesizarii comisiilor care efectueaza controlul de catre angajatorul care a constat eliberari nejustificate de concedii medicale;

-alte situatii similare temeinic fundamentate;

42) Sa nu permita/inlesneasca patrunderea/stationarea in incinta spitalului a persoanelor din mass-media fara acordul managerului spitalului.

43) Sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video, sa nu permita/inlesneasca efectuarea de inregistrari audio/video in incinta spitalului fara acordul managerului.

Art.16. Reglementarea programului de lucru:

Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura in pontaje concordanta intre condica, pontaj, care corespund cu realitatea (munca prestata in cursul lunii) .

- Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala de munca este de 8ore/zi si 40 ore/saptamana.
- Medicii de pe sectiile spitalului au un program de lucru de 7 ore continuu sau divizat astfel:

-activitate curenta de minimum 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;

-40 de ore garda lunar.

In linia de garda vor fi inclusi toti medicii de specialitate din unitate, cu exceptia medicilor confirmati in specialitati paraclinice, stomatologie si a medicilor de medicina generala.

Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

-pensionarii de invaliditate gradul III;

-femeile gravide incepand cu luna a 6-a, cele care alapteaza;
-medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

Programul medicilor, inclusiv al medicilor sefi incepe la ora 8.

Medicii angajati cu jumatate de norma au program 9,00-13,00

Asistentii, infirmierii de pe sectiile spitalului vor lucra in ture de 12/24 ore si/sau 8 /16 ore.

- Asistentii sefi de pe sectii vor avea program de 8 ore zilnic, 7.30-15.30, de luni pana vineri. Asistentii sefi pot efectua program in tura de 12/24 ore cu respectarea programului si cu acordul medicului sef de sectie, acestia facand parte din corpul asistentilor medicali din sectie.

Program de lucru

Personalul angajat pe sectii:

Medici :

- 5 ore activitate curenta in cursul diminetii, orele: 8:00 – 13:00;
- 40 ore garda lunar;

Asistenti medicali: 3 ture- cu program de 12/ 24 ore si/sau 8/16 ore.

- zi: 7.00-19.00 ;
- noapte:19.00-7.00

Infirmieri: 3 ture- cu program de 12/24 ore si /sau 8/16 ore.

- zi: 6.00-18.00
- noapte:18.00-6.00

Ingrijitori: 6.00-14.00 tura I; 14.00-22.00 tura II

Asistenti sociali: 7.00-15.00

Psihologi: 7.00-14.00

Registratori medicali, statisticieni medicali: 7.00-15.00

Compartimentul SPCIN

Medici:7 ore, luni- vineri: 8.00- 15.00

Asistenti:8 ore, luni-vineri: 7.00-15.00

Farmacie:

Farmacisti:7 ore , luni-vineri :8.00-15.00

Asistenti farmacie : 8 ore , luni- vineri: 7.30-15.30

Laborator analize medicale

Medici: 7 ore , luni- vineri :8.00-15.00

Biologi, chimisti:7 ore, luni-vineri: 7.30-14.30

Asistenti: 7 ore, luni-vineri:7.30-14.30

Personal aux. sanitar:7 ore:7.30-14.30

Radiologie

Medici: 6 ore, luni-vineri: 8.00-14.00

Asistenti: 6 ore, luni-vineri:7.30-13.30

Personal aux. sanitar:6 ore zilnic:7.30-13.30

Anatomie patologica

Medici: 6 ore, luni-vineri:8.00-14.00

Asistenti:6 ore:8.00-14.00

Personal auxiliar sanitar:6 ore zilnic:8.00-14.00

Explorari functionale :

Asistenti: 8 ore, luni-vineri 7.00-15.00,

Fizioterapie:

Asistenti medicali:8 ore zilnic:7.00-15.00

Personal aux. sanitar:8 ore zilnic:07.00-15.00

Cultura fizica medicala: 8 ore zilnic: 07.00-15.00

Sterilizare:8 ore zilnic:07.00-15.00

Camera de Garda

- Medicii:

-19 ore, in zilele lucratoare, cu incepere de la ora 13.00

-24 ore, in zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, cu incepere de la ora 8.00 cand se preia garda .

- Asistenti:

Program asistenti: 12 ore cu 24 de ore libere: 7.00-19.00;

Personal aux. sanitar:8 ore zilnic:07.00-15.00

Personalul de specialitate din compartimentele RUNOS, Contabilitate, Aprovizionare, Administrativ, Achizitii, Juridic, Tehnic, Informatica SSM,PSI, protectie civila si situatii de urgenta: luni- vineri: 7.00-15.00

Registratura - luni- vineri 7.00- 15.00

Magazii - luni- vineri 7.00-15.00

Magazia alimente : luni- sambata 6.00-14.00

Bucatarie; doua schimburi zilnice a 8 ore:06.00-14.00; 12.00-20.00

Asistentul dietetician are un program zilnic de 8 ore de luni - vineri, 07.00-15.00

Programul de distribuire a meselor se desfasoara dupa urmatorul orar:

Mic Dejun: 7.30-8.00

Pranz: 13.00-14.30

Cina: 19.00-19.30

Spalatorie: 8 ore zilnic:06.00-14.00

Program Atelier întreținere:

- muncitori întreținere cladiri si instalatii(lacatusi, tamplari):3 ture în sistem de 8 ore cu 16 ore libere(ora de incepere 6.00);

-electrician si instalator: 7.00-15.00 in cursul saptamanii si 6.00-14.00in zilele de repaus saptamanal.

-personal deservire posturi fixe(centrala telefonica si atelierul de croitorie) : 8 ore/zi de la 7.00-15.00;

- liftieri: program de 2 ture în sistem de 8 ore cu 16 ore libere :6.00-14.00 tura a I-a si 14.00-22.00 tura a II-a.

Ingrijitori spatii comune: 8 ore/zi de la 6.00-14.00;

-muncitori necalificati:6.00-14.00

Programul orar pentru întreținerea spatiilor verzi si a cailor de acces este:zilnic intre orele 6.00-7.30, 13.00-14.00 si ori de cate ori este nevoie.

Zonele unde accesul este limitat sunt urmatoarele :sala de tratamente, oficiul alimentar

Zonele unde accesul persoanelor straine este interzis sunt urmatoarele : laborator de analize medicale, morga, sterilizare, centrala termica, centrala telefonica, bloc alimentar, camera serverelor, arhiva, camera unde este seiful pacientilor.

Art.17. Salariatii cu functii si atributii de conducere, pe langa obligatiile prevazute anterior au, dupa caz, obligatii principale:

- a. sa aduca la cunostinta salariatilor din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa le puna la dispozitie instructiunile pe baza carora acestia sunt obligati sa isi desfasoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatii cu functii si atributii de conducere raspund disciplinar in cazul cand salariatii din subordine savarsesc abateri datorate lipsei de instruire;
2. sa dea dispozitii ferme si precise, asigurand conditiile necesare pentru executarea lor intocmai si la timp;
3. sa ia masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de protectia muncii, PSI si de Protectie civila, respectare a reglementarilor in vigoare in aceasta materie;
4. sa cunoasca aptitudinile, gradul de pregatire si comportamentul salariatilor din subordine, sa asigure, in conditiile legii, selectia angajatilor in raport cu pregatirea profesionala si aptitudinile fizice si psihice ce se cer pentru postul vizat. Angajarea, mentinerea, sau promovarea celor care nu au actele de calificare cerute, nu cunosc sau

- nu isi indeplinesc sarcinile, ori care, prin comportarea lor, pericliteaza buna desfasurare a activitatii atrage raspunderea directa a salariatilor cu functii si atributii de conducere, conform responsabilitatilor stabilite;
5. sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si sa asigure starea corespunzatoare a acestora;

CAPITOLUL IX CODUL DE CONDUITA

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita a personalului contractual din cadrul Spitalului de Boli Cronice Sf. Luca, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului medical, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului spitalului si al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
3. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul contractual din cadrul spitalului.

Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. Prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice- principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. Integritatea morala- principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
7. Cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

Termeni

În intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. **Personal contractual pe angajat contractual** - persoana numita intr-o functie in cadrul Spitalului de Boli Cronice Sf. Luca, in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

2. **Funcție** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;

3. **Interes public** - - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre spital, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

4. **Interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

5. **Conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor pentru indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

6. **Informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;

7. **Informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu de sanatate de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de Institutia Sanitara

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei sanitare in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2) Angajatilor contractuali le este interzis:

1. Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. Sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

3. Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

4. Sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale

unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5. Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori spitalului in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile Alin. (2) pct. 1.4 se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul spitalului, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul spitalului.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al spitalului.

Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. Sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. Sa afiseze in cadrul spitalului insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul spitalului precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

1. Intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. Dezvaluirea aspectelor vietii private;
3. Formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificativa pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

1. Promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

2. Eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si spitalului pe care il reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre spital, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru, logistica autoritatii sau a spitalului pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
2. Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
3. Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) si (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului sau Ministerul Sanatatii pot fi sesizate de orice persoana cu privire la:

1. Incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;
2. Constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice neconspunzator.

(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

(4) Conducerea Spitalului sau Ministerul Sanatatii vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Solutionarea sesizarii

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Conducerea Spitalului sau Ministerul Sanatatii vor formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Conducerii Spitalului sau Ministerului Sanatatii vor fi comunicate:

1. Angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. Angajatului contractual care face obiectul sesizarii;

DISPOZITII FINALE

Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor se va asigura afisarea codului de conduita la sediul spitalului, intr-un loc vizibil.

Accesul pacienților la foile proprii de observație

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție*

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directa îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Pacienții **nu** vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), **decât cu cerere scrisă** și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

Infirmierele sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secții ale spitalului **nu** vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceștia sunt numiți de către Directorul Medical pentru a face parte din:

Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

>> biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării

>> scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie

>> schemă de tratament

>> rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)

>> concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate)

Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Compartimentului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din 2008, respectiv 2010.

La aceste informații au acces:

- Serviciul statistic
- Serviciul Financir – Contabil
- Manager
- Director Medical
- CAS MB
- Echipele de cercetare științifică.

Aspecte legislative și Concluzii:

1) Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate / adeverinte, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:

- Legea 677 / 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatia a acestor date;
- Ordinul avocatului poporului nr. 52 / 18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientilor

2) Spitalul poate elibera adeverinte / certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) a.1. La cererea persoanei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (bulletin / carte de identitate, conform OUG nr. 97 / 2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 290 / 2005), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, **scopul solicitarii**, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situații, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul și data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienților sunt:

- **Certificate medicale**, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în Spitalul „Sf. Luca”, diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactata va purta semnătura Directorului Medical al spitalului și ștampila Biroului de Externări.

Astfel de Certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris al persoanei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677 / 2001.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3. Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, *fara acordul explicit al acestora*, in urmatoarele situatii:

- a.** La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);
Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.
- b.** La solicitarea instantelor judecatoresti;
Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.
- a. La solicitarea **instututiilor de Medicina Legala** - Comisiilor de expertiza medico – legala, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.
- b. La solicitarea unei **Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca**, respectiv **Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap**, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secrertarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.
- c. La solicitarea **medicului de familie**, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului inscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr.95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- d. La solicitarea **Casei de asigurari de Sanatate**, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- e. La solicitarea unei **alte unitati medicale**. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.
- În solicitare, se va preciza **scopul** pentru care aceasta a fost formulată.

INSTRUCTIUNI PRIVIND CONDITIILE SI OBLIGATIILE PENTRU PRELUCRAREA ELECTRONICA A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

8.2. Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor

Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile menționate la art. 7 alin. (1), art. 8 și 10, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

8.3.Încheierea operațiunilor de prelucrare.

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

a) distruse;

b) transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;

c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

În cazul operațiunilor de prelucrare efectuate, operatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesară realizării scopurilor concrete urmărite, cu condiția asigurării unor măsuri corespunzătoare de protejare a acestora, după care va proceda la distrugerea lor dacă nu sunt aplicabile prevederile legale privind păstrarea arhivelor.

8.4.Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prelucrarea unor categorii speciale de date.

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în următoarele cazuri:

a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;

b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;

c) când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;

e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;

g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;

h) când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

Autoritatea de supraveghere poate dispune, din motive întemeiate, interzicerea efectuării unei prelucrări de date, chiar dacă persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras.

8.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare.

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau

b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

8.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate.

În afara cazurilor prevăzute la art. 7 alin. (2), prevederile art. 7 alin. (1) nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;

b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Cu excepția motivelor de urgență, autorizația poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

8.7.Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la fapte penale sau contravenții.

Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Un registru complet al condamnărilor penale poate fi ținut numai sub controlul unei autorități publice, în limitele puterilor ce îi sunt conferite prin lege.

8.8.Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.

Informarea persoanei vizate

În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

Nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul

legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvăluirea datelor este expres prevăzută de lege.

8.9. Dreptul de acces la date.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;
- c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile, printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate.

În cazul datelor cu caracter personal legate de starea de sănătate, cererea poate fi introdusă de persoana vizată fie direct, fie prin intermediul unui cadru medical care va indica în cerere persoana în numele căreia este introdusă. La cererea operatorului sau a persoanei vizate comunicarea poate fi făcută prin intermediul unui cadru medical desemnat de persoana vizată.

În cazul în care datele cu caracter personal legate de starea de sănătate sunt prelucrate în scop de cercetare științifică, dacă nu există, cel puțin aparent, riscul de a se aduce atingere drepturilor persoanei vizate și dacă datele nu sunt utilizate pentru a lua decizii sau măsuri față de o anumită persoană, comunicarea se poate face și într-un termen mai mare decât cel prevăzut la acel alineat, în măsura în care aceasta ar putea afecta bunul mers sau rezultatele cercetării, și nu mai târziu de momentul în care cercetarea este încheiată. În acest caz persoana vizată trebuie să își fi dat în mod expres și neechivoc consimțământul ca datele să fie prelucrate în scop de cercetare științifică, precum și asupra posibilei amânări a comunicării din acest motiv.

Nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

8.10. Dreptul de intervenție asupra datelor.

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

- a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi;
- c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

Pentru exercitarea dreptului persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Operatorul este obligat să comunice măsurile luate precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate.

8.11. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

Confidențialitatea prelucrărilor

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Securitatea prelucrărilor

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum și să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

Autoritatea de supraveghere poate decide, în cazuri individuale, asupra obligării operatorului la adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate, cu excepția celor care privesc garantarea securității serviciilor de telecomunicații.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- b) faptul că îndeplinirea obligațiilor revine și persoanei împuternicite.

8.12. Sanctiuni

- ⇒ Sanctiunile pentru încălcarea acestei proceduri vor fi propuse de către Comisia de disciplină a spitalului, conform Codului muncii.

CAPITOLUL X SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.32. Prin securitate si sanatate in munca, conform prevederilor legale se intelege ansamblul de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii si integritatii fizice si psihice, sanatatii lucratorilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art.33. Regulile privind securitatea si sanatatea in munca se aplica:

- a. persoanelor angajate de catre spital, potrivit legii, inclusiv studenti, elevi in perioada efectuării stagiului de practica;

b. celorlalte persoane aflate in unitate, cu permisiunea spitalului, in perioada de verificare prealabila a aptitudinilor profesionale in vederea angajarii, persoane care presteaza activitati in folosul comunitatii sau activitati in regim de voluntariat, precum si someri pe durata participarii la o forma de pregatire profesionala si persoane care nu au contract individual de munca incheiat in forma scrisa si pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

Art.34. Spitalul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) In cadrul responsabilitatilor sale, spitalul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a. asigurarea securitatii si protectia salariatilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea si instruirea salariatilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;
- e. acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea angajatilor, adaptate naturii activitatilor si marimii unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
- f. stabilirea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare, pompieri;
- g. informarea, cat mai curand posibil, a tuturor angajatilor care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
- h. luarea masurilor si furnizarea instructiunilor pentru a da angajatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- i. a nu impune angajatilor reluarea lucrului in situatia in care exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate;
- j. a realiza evaluarea riscurilor pentru sanatatea si securitatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- k. a decide asupra masurilor de protectie care trebuie sa fie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- l. a tine evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;

Art. 35. Orice eveniment va fi comunicat conducerii spitalului, de catre conducatorul locului de munca sau orice alta persoana care are cunostinta de producerea acestuia.

(2) Prin eveniment, conform prevederilor legale, se intelege

- accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea atributiilor de serviciu,
- situatia de persoana data disparuta sau
- accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicati angajati, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legat de profesie.

Art.36. In caz de pericol iminent evacuarea salariatilor se efectueaza conform planurilor de evacuare afisate in acest scop. Este interzisa manipularea materialelor de stingere a incendiilor in afara utilizarii lor normale, deranjarea in orice mod a accesului nestingherit la ele, precum si spre iesirile de evacuare stabilite.

Art.37. Prevederile privind securitatea si sanatatea in munca, ce sunt cuprinse in prezentul Regulament, se completeaza cu prevederile legislatiei incidente in materie, precum si cu procedurile generale si specifice instituite la nivel de unitate pe linie de securitate si sanatate in munca.

Art.38. La nivelul SPITALULUI este constituit un comitet de securitate si sãnãtate in muncã, PSI si situatii de urgenta cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii :

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;

- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati, **frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale este zilnic, sau ori de cate ori este nevoie;**
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
- la nivelul fiecarui angajator se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii;
- in cazul in care activitatea se desfasoara in unitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul de munca aplicabil.
- Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;
- In situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator;
- Instruirea pe linie de securitate si sanatate in muncă si insotirea persoanelor aflate in spital cu permisiunea angajatorului (studenti in practică, personal medical din alte unitati) se va face de catre responsabilii cu securitatea in muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.
- Pentru lucrătorii din exterior care desfasoara activitati pe bază de contract prestari servicii in cadrul spitalului, Serviciul Administrativ va asigura instruirea pe linie de securitate si sanatate in muncă a lucrătorilor externi privind activitatile specifice unitatii noastre, riscurile pentru securitatea si sanatatea in munca precum si masurile de prevenire si protectie la nivelul spitalului in general.
- Instruirea se consemneaza in fisa de instruire colectiva. Fisa de instruire colectiva se intocmeste in 2 exemplare din care un exemplar se va pastra la Serviciul Administrativ si un exemplar de catre angajatorul lucratorilor instruiti.

- In contractele de prestari servicii vor fi prevazute clauze cu privire la instruirea lucratorilor externi pe linie de securitate si sanatate in munca.

CAPITOLUL XI

Protectia maternitatii la locul de munca

Art.39. Protectia maternitatii la locul de munca se asigura conform OUG nr.96/2003, cu moifcarile si completarile ulterioare, si a Normelor de aplicare a acesteia.

(2) Salariata gravida este obligata sa anunte in scris Spitalul asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare.

(3) Salariata care a nascut recent si a reluat activitatea, dupa efectuarea concediului de lauzie, poate solicita conducerii Spitalului, in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

(4) Salariata care alapteaza are dreptul, in cursul programului de munca, la doua pauze, pentru alaptare, de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de 1 an a copilului. In aceste pauze este cuprins si timpul pentru deplasarea femeii care alapteaza. La cererea salariatei care alapteaza pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea programului de munca zilnic, cu doua ore, fara a-i fi afectate veniturile salariale.

(5) Dispensa pentru consultatii se acorda de catre conducerea spitalului in limita a maximum 16 ore pe luna, pentru cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

(6) Concediul postnatal este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are dreptul sa îl efectueze dupa naștere, în cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile;

(7) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele gravide, salariatele care au nascut recent si salariatele care alapteaza, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.40. Salariata are obligatia sa instiinteze Spitalul cu privire la starea de graviditate, a nasterii recente si/sau a faptului ca se afla in perioada de alaptare, depunand, in copie, la Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului, anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea proprie de maternitate si, dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de lege.

Art.41. Spitalul transmite copiile de pe documentele depuse de salariata, in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sanatate a angajatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca in a carui raza teritorială își desfășoară activitatea.

Art.42.(1) Spitalul impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea privind riscurile la care este expusa salariata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariata la locul ei de munca.

(2) In baza Raportului de evaluare, spitalul instiinteaza salariata, in cel mult 15 zile lucratoare de la data incheierii Raportului de evaluare a riscului despre rezultatele evaluarii privind riscurile la care poate fi supusa la locul ei de munca si despre masurile suplimentare de protectie pe care trebuie sa le respecte atat Spitalul, cat si salariata, prin informarea privind protectia maternitatii la locul de munca-intocmita potrivit modelului prevazut in legislatia specifica.

Art.43. Spitalul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca.

Art.44. In cazul in care o salariata este gravida, a nascut recent sau alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, in sensul celor prevazute de OUG nr.96/2003, spitalul îi va modifica, in mod corespunzator, conditiile si/sau orarul de munca ori, daca acest fapt nu este posibil, o va repartiza la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.45. In cazul în care Spitalul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta mai sus, salariatele gravide, salariatele care au nascut recent, salariatele care alapteaza au dreptul la un concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

1. inainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit legii ;
2. dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent si cele care alapteaza, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Art.46. Concediul de risc maternal:

- a. se solicita de catre salariata gravida, care a nascut recent sau care alapteaza;
- b. se poate acorda de catre medicul de familie sau de catre medicul specialist, care va elibera un certificat medical, in acest sens;
- c. Spitalul aproba solicitarea salariatei pentru concediul de risc maternal numai daca solicitarea este insotita de documentul justificativ;
- d. se poate acorda in intregime sau fractionat, in functie de recomandarea medicului si de justificarea Spitalului privind perioada posibila de eliminare a riscurilor de la locul de munca, pentru sanatatea salariatei;
- e. perioada de acordare: nu poate depasi cumulativ, 120 de zile, si se poate acorda integral sau fractionat, in conditiile legii;
- f. nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.47. Prevederile privind protectia maternitatii la locul de munca, ce sunt cuprinse in Prezentul Regulament, se completeaza cu prevederile legislatiei in materie in vigoare.

CAPITOLUL XII CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 48. Organele de conducere al spitalului sunt:

- a) Managerul
- b) Comitetul Director
- c) Sefii de sectie, de laborator sau de Serviciu
- d) Consiliul de Administratie

Art.49. (1) **Managerul**, este numit prin Dispozitia Primarului General al Municipiului Bucuresti si isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management. Contractul de management cuprinde atributiile managerului, drepturile si obligatiile acestuia precum si indicatorii de performanta ai activitatii, stabiliti anual .

I. In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

- 1) stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- 2) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- 3) aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
- 4) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice sau, dupa caz, de ministerele care au spitale in subordine ori in administrare sau retea sanitara proprie;

e) numește și revocă, membrii Comitetului Director;

5) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

6) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

8) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

9) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

10) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital,

II. In domeniul managementului serviciilor medicale managerul are, in principal, urmatoarele atribuții :

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

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

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

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

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

6.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

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

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

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

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

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

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

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

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

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

III. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

IV. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ASSMB.
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- 7.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- 8.răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 9.pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- 10.transmite ASSMB, DSPMB, Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- 11.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- 12.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 13.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- 15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 16.propune spre aprobare ASSMB un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- 17.informează ASSMB cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- 18.răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 19.respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- 20.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- 21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- 22.respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- 23.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 24.răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- 25.asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- 26.avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Art.50. Funcția de manager persoana fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricărui alte funcții salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic și de studiu profesional, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.
- b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;

d) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese detinerea de catre manager, persoana fizica, de actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul

Art. 51. Comitetul Director

In cadrul spitalului functioneaza un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atributiile comitetului director sunt:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitoizarea si raportarea indicatoilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului.

Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

In termen de 30 de zile de la ocuparea postului prin concurs, membrii comitetului director vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti atat indicatorii specifici de performanta, cat si normele legale care reglementeaza drepturile si obligatiile partilor. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, maximum de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functii de conducere specifice comitetului director in aceeasi unitate sanitara se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiei prevazute de lege.

Modelul contractului de administrare se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Art.52. (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Personalul de specialitate medico-sanitar prevazut la alin.(1) desfasoara activitate medicala in cadrul functiei de conducere ocupate.

(3) Membrii comitetului director, sefii de sectie, sefii de laboratoare sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nici o alta functie de conducere prin cumul de functii.

Art.53. Contractul de management si, respectiv, contractul de administrare inceteaza in urmatoarele situatii:

- la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- la revocarea din functie a managerului, in cazul nerealzarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;
- prin acordul de vointa al partilor semnatare;
- la aparitia unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese prevazuta de lege;
- in cazul nerespectarii termenului de inlaturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- la decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
- in cazul insolventei, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
- la implinirea varstei de pensionare prevazute de lege;

- in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sanatatea pacientilor sau a salariatilor;
 - in cazul refuzului colaborarii cu organele de control desemnate de institutiile abilitate in conditiile legii;
 - in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare constatate de organele de control si institutiile abilitate in conditiile legii.

Art.54. Conducerea sectiilor, laboratoarelor si serviciilor

(1) Sectiile, laboratoarele si serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un sef de sectie, sef de laborator sau, dupa caz, sef de serviciu. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, dupa caz, in conditiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(2) In spital functiile de sef de sectie, sef de laborator, farmacist-sef, asistent medical sef sunt functii de conducere si vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimisti si biochimisti sau, dupa caz, asistenti medicali, cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

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

(4) La numirea in functie, sefi de sectie, de laborator sau de serviciu vor incheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit si poate inceta inainte de termen, in principal, in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Pe perioada existentei contractului de administrare, eventualul contract individual de munca se suspenda. Continutul contractului si metodologia de incheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sanatatii publice. Daca seful de sectie selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile sub sanctiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

(5) Calitatea de sef de sectie este compatibila cu functia de cadru didactic universitar.

(6) In sectiile clinice universitare functia de sef de sectie se ocupa de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a consiliului profesoral al institutiei de invatamant medical superior in cauza.

(7) In cazul in care contractul de administrare, prevazut la alin. (4), nu se semneaza in termen de 7 zile de la emiterea recomandarii, se va constitui o comisie de mediere numita prin ordin al ministrului sanatatii publice sau, dupa caz, al ministrului transporturilor, constructiilor si turismului. In cazul in care conflictul nu se solutioneaza intr-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, in conditiile legii.

(8) Pentru sectiile clinice, altele decat cele prevazute la alin. (6), precum si pentru sectiile neclinice conditiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice. In cazul in care la concurs nu se prezinta nici un candidat in termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic in functia de sef de sectie, pe o perioada de pana la 6 luni, dupa care se vor repeta procedurile prevazute la alin. (1).

(9) Sefii de sectie vor face publice, prin declaratie pe propria raspundere, aflata pe site-ul spitalului si al autoritatii de sanatate publica teritoriala sau pe site-ul Ministerului Sanatatii Publice legaturile de rudenie pana la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat in sectia pe care o conduce.

(10) Medicii, indiferent de sex, care implinesc varsta de 65 de ani dupa dobandirea functiei de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercita functia de sef sectie, sef laborator ori sef serviciu medical, vor fi pensionati conform legii. Medicii in varsta de 65 de ani nu pot participa la concurs si nu pot fi numiti in niciuna dintre functiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau sef de sectie, sef de laborator ori sef de serviciu medical.

(11) In spitalele clinice, profesorii universitari pot ocupa functii de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani, cu avizul Colegiului Medicilor din Romania si cu aprobarea ministrului sanatatii publice.

(12) Dispozitiile art.180 alin.(1) lit b)- d) din Legea Nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si sanctiunea rezilierii contractului de administrare se aplica si sefilor de sectie, de laborator sau de serviciu din spitalele publice.

Art.55. Consiliul Etic, Consiliul Medical, Nucleul de calitate, Consiliul de Administratie.

(1) In cadrul spitalului functioneaza un consiliu etic si un consiliu medical. Directorul medical este presedintele consiliului medical.

(2) Componenta si atributiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(3) Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef .

Consiliul etic

In cadrul spitalului public functioneaza Consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- Un medic cu cel mai mare grad didactic, sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital

- Consilierul Juridic
- Asistenta sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi
- Un reprezentant al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti
- Un secretar, fara drept de vot.

Desemnarea nominala a membrilor Consiliului etic, se face de catre Comitetul director al spitalului iar numirea membrilor Consiliului se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de catre decanul de varsta al medicilor.

Consiliul etic se intruneste lunar sau, ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege, in domeniul acordarii asistentei medicale

Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

- a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient – medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara.

- b. verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor, prevazute de legislatia in vigoare;

- c. sesizeaza organele abilitate ale statului, in situatiile in care, constata incalcare ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor precum si normele de conduita profesionala care sunt date de actele normative in atributiile altor institutii sau organe jurisdictionale;

- d. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar, sau conditionarea exercitarii actului medical, de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- e. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propun masuri cu caracter profesional, pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Art.5. (1) Analizarea fiecarui caz in parte se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

(2) Procesul verbal prevazut la alin.(1) va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestia. (4)

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- a. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, pentru cresterea gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) organizarea activitatii de ingrijire a pacientilor in echipe multidisciplinare in situatiile in care, in urma consultului pacientului pe perioada internarii se constata existenta unor afectiuni asociate pentru tratataea carora se impune un tratament care va fi stabilit impreuna cu alti medici specialisti.
- c. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital, in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- d. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului, in limita bugetului estimat;
- e. intarirea disciplinei economico – financiare;
- f. evaluarea necesarului de servicii medicale al populatiei deservite de spital si elaborarea de propuneri pentru :
 - g. planul de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - h. planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
 - i. alcătuirea de propuneri către Comitetul Director, in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;
 - j. participarea la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
 - k. evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activităților medicale desfasurate in spital; Evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital și din cadrul Ambulatorului de Specialitate al acestuia;
 - m. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcătuirea de propuneri pentru imbunatatirea acestora;
 - n. stabilirea de reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunderea pentru aplicarea și respectarea acestora;
 - o. elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, care va fi supus spre aprobare către Comitetul Director;
 - p. inaintarea de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
 - r. evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei sectii / laborator si elaborarea de propuneri către Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului;
 - s. evaluarea necesarului liniilor de garda si alcătuirea de propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
 - ș. participarea la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
 - t.inaintarea de propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico - sanitar;

- ț.elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurării activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital, in colaborare cu institutiile acreditate;
- u.asigurarea respectării normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- v.răspunderea pentru acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x.analizarea si luarea de decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
- y.participarea alaturi de Manager și Comisia pentru Situații de Urgență, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- z.stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (în consens cu Comisia Medicamentului care activează în spital);
- z¹. elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- z². supervizarea documentației medicale a pacienților tratați;
- z³. avizarea utilizării bazei de date a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

Nucleul de calitate are urmatoarele atributii:

Misiunea nucleului de calitate este asigurarea si garantarea calitatii serviciilor oferite de spital clientilor sai pacienti precum si comunitatii pe care o deservește, in ansamblul ei, in acest sens fiind necesara atingerea urmatoarelor **OBIECTIVE**:

1. Dezvoltarea unui sistem de management al calitatii atat la nivelul fiecarui sector de activitate cat si pe ansamblul intregii organizatii;
2. Elaborarea unui manual al calitatii specific organizatiei, popularizarea acestuia la nivelul fiecarui angajat, verificarea cunoasterii si intelegerii conceptului de calitate si a importantei acestuia;
3. Pregatirea continua a personalului in vederea aplicarii componentelor sistemului de management specifice fiecarui sector de activitate si cunoasterii atributiilor individuale in acest sens;
4. Implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizatie;
5. Respectarea permanenta de catre angajati a criteriilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate asumate de organizatie;
6. Actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor / procedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard.

În vederea atingerii obiectivelor, membrii nucleului de calitate desfășoară următoarele **ACTIVITĂȚI**, pe baza unor atributii si responsabilitati specificate in act aditional la fisa postului pe care il ocupa in organizatie:

1. participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
2. elaboreaza si aplica intocmai regulamentul propriu de functionare al nucleului de calitate;
3. administreaza bazele de date necesare popularii aplicatiei informatice de dezvoltare a sistemului de management al calitatii;
4. analizează, pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
5. identifica si/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, functie de necesitatile de satisfacere / verificare a standardelor;

6. utilizeaza modele standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregii organizatii;
7. pregatesc personalul angajat al organizatiei in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment;
8. monitorizeaza respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
9. analizeaza neconformitatile si elaboreaza rapoarte catre responsabilii de proces / activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
10. elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
11. inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronica si fizica;
12. utilizeaza un sistem certificat de siguranta si securitate a documentelor si bazelor de date;
13. stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecarui sector de activitate si verifica periodic integritatea si disponibilitatea acestora;
14. informeaza direct managementul asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
15. colaboreaza cu organismele de audit extern selectate de management in vederea realizarii de radiografii precise si complete ale fiabilitatii si gradului de respondenta a sistemului de management al calitatii la nevoile organizatiei / asteptarile clientilor;
16. elaboreaza rapoarte de activitate periodice catre Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizatiei sau consultant extern;
17. se documenteaza permanent asupra modificarii sau completarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire a sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare / actualizare in consecinta a propriului sistemului de management al calitatii;
18. participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentelor de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;
19. participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare.
20. se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritara asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obtinute si deficientelor constatate.

Art. 56. (1) In cadrul spitalului functioneaza consiliul de administratie, format din 5-8 membri care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) un reprezentant al Ministerului Sanatatii Publice sau al directiei de sanatate publica a municipiului Bucuresti;
- b) 2 reprezentanti numiti de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- c) un reprezentant numit de Primarul General al Municipiului Bucuresti;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Bucuresti, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali Bucuresti, cu statut de invitat;
- f) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de grup de unitati sanitare, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(3) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(4) Membrii consiliului de administratie al spitalului se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin.2.

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

(6) **Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt:**

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului General al municipiului Bucuresti;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual de achizitii publice intocmit in conditiile legii;

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si diapune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute al art.180 alin.(1) si la art.183³ alin.(1) din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele aduse prin OUG. Nr.48/2010.

(8) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art. 57.(1) Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefii de sectie, de laborator sau de serviciu, membrii consiliului de administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati, conform art. 180 alin.(1), alin.(2) si art. 183 din Legea 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

(2) Declaratia prevazuta la alin. (1) se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza. Actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

(3) Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declaratiei de interese si cel al declaratiei referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(5) In conditiile prevazute la alin. (1) si (2), persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere, al carei model se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Art.58. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

a. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

b. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

c. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

d. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

e. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

f. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

g. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- h. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- i. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- k. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- l. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m. Îndeplineste atributiile ce-i revin conform Ordinului ministrului sanatatii publice nr.916/2006 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- n. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale conform Legii nr.677/2001, a Legii nr.487/2002 si a Legii nr.46/2003 constituirea arhivei spitalului.
- o. indruma si coordoneaza activitatea personalului medical pentru imbunatatirea activitatii medicale;
- p. indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti;
- q. asigura conditii corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- r. adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;
- s. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea pe sectii si compartimente, ambulatoriul de specialitate, laboratoarele paraclinice, farmacie și camera de gardă, pe categorii de personal, in diferite perioade ale zilei si noaptea, luand masurile prevazute de lege;
- t. previne abuzurile si incalcarea eticii profesionale, recuperează prejudiciile si sanctionează pe cei vinovati de asemenea incalcari;
- u. organizeaza si conduce rapoarte comune pentru sectiile si compartimentele coordonate, in care se vor analiza saptamanal problemele profesionale si administrative ce apar;
- v. efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii, problemele ivite;
- w. lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;
- x. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de Manager al spitalului, în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate (cazuri de indisponibilitate), în măsura în care la propunerea Managerului nu se numește un alt înlocuitor pentru perioadele cât Managerul nu este prezent în spital;
- y. ia masuri pentru aplicarea in spital a programelor Ministerului Sanatatii, de crestere a calitatii actului medical si formare profesionala;
- z. urmărește respectarea metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- aa. analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, in limita bugetului alocat, fara a incuraja risipa;
- bb. adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei;
- cc. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar;
- dd. stabileste programul de lucru al personalului din subordine;
- ee. răspunde în activitatea sa de președinte al Consiliului Medical, constituit prin decizie, de funcționarea corectă și permanentă a acestui consiliu și de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin;

- ff. contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al spitalului;
- gg. participa la sedintele Comitetului Director;
- hh. participa la stabilirea necesarului de medicamente și produse farmaceutice;
- ii. face parte din comisia de recepție a medicamentelor și sprijină aprovizionarea ritmică cu medicamente și materiale sanitare;
- jj. supraveghează și controlează prin comisia de profil respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- kk. face propunerile pentru creșterea calității actului medical prin angajarea de personal medical, cu respectarea normativului, în limita bugetului alocat;
- ll. urmărește prin activitatea depusă respectarea și creșterea adresabilității, promovarea imaginii spitalului, precum și diversificarea serviciilor medicale adresate populației;
- mm. propune programe pentru creșterea actului medical și diversificarea lui în același timp, dezvoltând astfel spitalul.

Directorul medical are următoarele atribuții generale

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- face propuneri managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul Achiziții, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;

- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

- dispune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a serviciilor medicale și hoteliere furnizate pacientului;

Aceste atribuții generale sunt obligatorii și pentru Directorul Financiar Contabil.

Art.59. Atribuțiile și sarcinile personalului pe categorii profesionale și în raport cu departamentele din structura organizatorică în care își desfășoară activitatea sunt următoarele:

SECȚIUNEA I. PERSONALUL MEDICO- SANITAR CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ

Sefii de compartimente(sectii,servicii,sectoare,etc.) raspund de indeplinirea intocmai a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc.

Medicul sef de sectie are in principal ca sarcini:

1) organizeaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate de ingijire medicala a bolnavilor internati in sectia pe care o conduce si repartizeaza sarcini concrete intregului personal din sectie ;

2) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;

3) informeaza conducerea spitlului despre orice evenimente deosebite (incidente, accidente) petrecute in sectie precum si despre masurile pe care le-a luat pentru inlaturarea oricarui pericol si restabilirea situatiei;

4) pentru a asigura un echilibru si un ritm constant al timpului de lucru, programeaza si optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale din subordine;

5) organizeaza si monitorizeaza programul de contravizite pe care le efectueaza medicii din subordine conform reglementarilor in vigoare;

6) aduce la cunostinta personalului medical si auxiliar din subordine toate hotararile generale sau locale care privesc functionarea sectiei si/sau spitalului si supravegheaza corectia lor aplicare;

7) evalueaza si revizuieste, periodic, protocoalele si procedurile terapeutice aplicabile la nivelul spitalului , in concordanta cu descoperirile stiintifice de ultima generatie;

8) supravegheaza modul de aplicare a protocoalelor si procedurilor terapeutice, in vigoare la nivelul spitalului, si raspunde de corecta aplicare a acestora;

9) la nivelul sectiei, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a reglementarilor suplimentare si a regulamentului de ordine interioara al spitalului, afisandu-l la loc vizibil in incinta sectiei;

10) organizeaza la inceputul zilei raportul de garda, care va cupinde pe scurt si in mod tehnic toate evenimentele importante din ultimele 24 de ore;

- 11) controleaza si indruma direct activitatea medicilor din subordine, prin examinarea fiecarui bolnav la internare si vizitele periodice in sectie, asigura stabilirea corecta a diagnosticului si tratamentului, participa si organizeaza confruntarea anatomo-clinica a cazurilor legale deosebite;
- 12) analizeaza zilnic, cu intregul colectiv de medici din sectie, evolutia starii de sanatate a bolnavilor gravi si se informeaza asupra tuturor bolnavilor nou internati;
In situatii deosebite, in care ingrijirea medicala a unor bolnavi depaseste posibilitatile de investigatie si tratament ale unitatii in care este internat bolnavul, medicii sefi ai sectiilor respective informeaza directorul medical si managerul si propune transferul bolnavului in spitalul teritorial cel mai apropiat, cu dotare si incadrare corespunzatoare.
- 13) asigura alimentatia dietetica printr-un numar minim de regimuri alimentare, corect preparate si bine servite bolnavilor;
- 14) controleaza aplicarea medicatiei si alimentatiei bolnavilor, respectarea regimului de odihna, a orelor de masa sau de primirea vizitelor pentru pacientii internati;
- 15) programeaza medicii de garda pentru linia de garda , in zilele in care respectiva sectie este de garda;
- 16) colaboreaza cu celelalte sectii si servicii (laborator, radiologie, fizioterapie, prosectura) din spital in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator bolnavilor internati;
- 17) organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- 18) se ocupa in permanenta de introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament ;
- 19) controleaza, indruma si raspunde de efectuarea tuturor masurilor igienico-sanitare si protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- 20) organizeaza si asigura completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare, cu inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat; -asigura efectuarea tuturor examenelor de specialitate necesare expertizei capacitatii de munca si efectueaza tratamentul de recuperare corespunzator;
- 21) controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a tuturor actelor medico- legale eliberate de sectie;
- 22) organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine si activitatea stiintifica atat in sectie cat si in teritoriul arondat;
- 23) organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza respectarea programului spitalului, disciplina bolnavilor si a vizitatorilor;
- 24) controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie, activitatea lui si comportamentul deontologic al personalului;
- 25) asigura intocmirea periodica si la iesirea din spital a epicrizei si face recomandarile de tratament corespunzator;
- 26) de a urmari corecta completare a foii de observatie, daca acesta este integral completata si cuprinde : ora internarii pacientului, ora la care pacientul a ajuns pe sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;
- 27) asigura pastrarea in bune conditii a documentelor de spitalizare,foaia de observatie, foaia de temperatura;biletul de trimitere,etc;
- 28) supravegheaza buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- 29) intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine;
- 30) se implica in managementul situatiilor relationale dificile cu familiile/apartinatorii revendicativi ai pacientilor;
- 31) sa intocmeasca propuneri fundamentate cu privire la necesarul de bunuri si servicii, investitii/lucrari de reparatii pentru anul urmator si sa le depuna la serviciul achizitii pana la data de intai decembrie a anului curent;
- 32) ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

33) indeplineste orice alte atributii, in limita pregatirii sale profesionale, stabilite de conducerea spitalului .

Medicii din cadrul laboratorului de radiologie

1. organizeaza, coordoneaza si raspund de intreaga activitate a serviciului, raspunzand direct de buna intretinere si functionare a aparaturii si instrumentarului aflat in dotarea serviciului, organizeaza si controleaza, asigurand gestionarea si utilizarea rationala a materialelor sanitare folosite (reactivi, filme, etc.)
2. apreciaza in functie de starea bolnavului, de datele consemnate in foaia de observatie si de investigatiile paraclinice deja efectuate, timpul de explorare radiologica necesar si il efectueaza impreuna cu asistenta de radiologie ;
3. controleaza activitatea asistentei medicale de radiologie apreciind calitatea radiografiei executate;
4. executa nemijlocit examenele radioscopice;
5. dupa efectuarea examenului radiografic (radioscopic, radiografic, tomografie) medicul radiolog consemneaza datele obtinute pe buletinul radiografic;
6. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de protectie contra radiatiilor si a normelor de protectie a muncii ;
7. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ;
8. raspunde de disciplina, tinuta in compartimentul in care isi desfasoara activitatea ;
9. controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar in compartimentul in care isi desfasoara activitatea ;
10. participa la consult cu medicii din alte specialitati cand este solicitat;
11. respecta programul de lucru al medicului din serviciul de radiologie ;
12. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Medicii din cadrul laboratorului de analize medicale

- coordoneaza si supervizeaza activitatea din laborator si asigura supravegherea personalului direct sau prin delegare pe intreaga durata de lucru;
- atribuie sarcini specifice de lucru membrilor personalului laboratorului ;
- participa la stabilirea obiectivelor calitatii ;
- verifica documentele elaborate;
- pastreaza evidenta documentelor in vigoare – primita de la Responsabilul Calitatii;
- asigura prin personalul din subordine, elaborarea, modificarea si pastrarea documentelor primite;
- asigura utilizarea exclusiva a documentelor in vigoare necesare desfasurarii activitatilor specifice fiecarui compartiment in parte si ale laboratorului, in general;
- aproba necesarul lunar intocmit de responsabilul cu aprovizionarea in baza cererilor din compartimentele laboratorului;
- avizeaza lista furnizorilor acceptati;
- aproba chestionarul de evaluare pentru furnizorii potentiali;
- numeste responsabilul (personal din laborator) cu aprovizionarea cu servicii si materiale;
- verifica si analizeaza sugestiile, observatiile, recomandarile venite de la clienti in vederea imbunatatirii activitatii laboratorului si aproba masurile alese;
- raspunde oricaror reclamatii si cereri venite din partea clientilor laboratorului;
- intocmeste manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor si cerintelor de recoltare a probelor (inclusiv pe cele de autorecoltare), cat si materialele necesare fiecarui tip de recoltare;
- stabileste programul de recoltari;
- verifica modul de executie a recoltarilor, etichetarea si identificarea corecta a probelor biologice prin sondaj;
- analizeaza daca volumul de proba ce trebuie recoltat este adecvat testelor de efectuat;

- stabileste timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiza in parte;
- verifica inregistrările facute pe listele de lucru si pe buletinele de analize;
- valideaza si autorizeaza eliberarea buletinelor de analize;
- prezinta in cadrul sedintelor de analiza de management, date sintetice cu privire la activitatea laboratorului;
- comunica conducerii rezultatele auditurilor si ale analizelor de management, gradul de satisfactie a cerintelor clientilor, cerintele legale si alte cerinte aplicabile institutiei ;
- sa se asigure ca exista personal suficient, calificat, cu experienta si instruire adecvate si dovedite prin documente pentru necesitățile laboratorului ;
- asigura programe educationale pentru personalul laboratorului ;
- participa la selectia personalului la angajare, asigura instruirea interna si evalueaza gradul de cunoastere a personalului cu privire la metodele de analiza si utilizarea echipamentelor;
- se asigura ca exista resursele necesare executarii in conditii optime a analizelor medicale;
- urmareste asigurarea intretinerii planificate a echipamentelor;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor, si dupa caz si prin sondaj a consumabilelor, materialelor si serviciilor.
- se asigura ca securitatea si confidentialitatea rezultatelor analizelor medicale si a altor date de ordin medical este respectata de intreg personalul, conform politicii si procedurilor in vigoare;
- asigura si implementeaza un mediu de lucru sigur in laborator, urmareste sa fie respectate si indeplinite toate masurile cu privire la conditiile optime de mediu, a ordinii si curateniei in laborator ;
- raspunde de aprovizionarea cu resurse necesare asigurarii calitatii cerute de procedurile de laborator;
- asigura administrarea eficace si eficienta a serviciilor oferite de laboratorul medical;
- asigura un bun moral angajatilor.

Medicul din cadrul Compartimentului de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nosocomiale

- Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara .
- Organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in Planul anual tematic al unitatii.
- Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiale.
- Raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct, din cadrul compartimentului.
- Elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde : caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in asamblu si a subunitatilor din structura, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatoriei, depozitarea si evacuarea deseurilor menajere si periculoase in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectii nosocomiale.
- Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinera sterilitatii in unitate , decontaminarea mediului fizic si curatenia in unitate , zonele” fierbinti “cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile nosocomiale.
- Elaboreaza” istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare de aparitie a focarelor.

- Colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii.
- Verifica respectarea normativelor si masurile de prevenire
- Supravegheaza din punct de vedere epidemiologic activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic manifestate.
- Colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor.
- Solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare cat si in cadrul auditului extern de calitate.
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie.
- Supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar, a spalatorii.
- Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala.
- Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului.
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj, depistare , izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale .
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.
- Dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, dupa anuntarea prealabila a Managerului unitatii, intocmeste ancheta epidemiologica a focarului, solicita colaborari interdisciplinare .
- Raporteaza sefilor ierarhici problemele dispuse .
- Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului , in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectie nosocomiala.

Medicii din sectii asigura ingrijirea medicala nemijlocita a bolnavilor internati si au urmatoarele sarcini:

- 1) examineaza si intocmesc foile de observatie ale bolnavilor in primele 24 ore de la internarea acestora, cu completarea acesteia in mod corect, integral si lizibil, fara a omite inscrierea : orei intrarii pacientului in camera de garda/in sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;
- 2) examineaza si consemneaza zilnic in foaia de observatie a bolnavului, evolutia si tratamentul corespunzator, epicriza periodica si terminala;
- 3) participa la examenle radiologice, la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-au avut in ingrijire;
- 4) prezinta periodic medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii au in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- 5) intocmeste si semneaza zilnic condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijesc;
- 6) recomanda si urmaresc zilnic dieta alimentara a bolnavilor;
- 7) controleaza si raspund de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- 8) se preocupa si raspund de aplicarea tuturor masurilor igienico-sanitare in sectorul de activitate pe care il au in grija, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si bolnavilor;

- 9) comunica de indata, sub orice forma, compartimentului S.P.C.I.N. orice suspiciune de boala contagioasa a unui pacient ;
- 10) asigura obligatoriu contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie, sau in situatii deosebite la dispozitia acestuia;
- 11) intocmesc formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii au, sau i-au avut in ingrijire;
- 12) raspund prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din sectii si servicii si colaboreaza cu toate sectiile si serviciile de specialitate din spital in interesul unei cat mai bune ingijiri medicale a bolnavilor;
- 13) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 14) desfasoara activitatea stiintifica;
- 15) depun o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor;
- 16) studiaza si isi insusec protocoalele si procedurile distribuite in sectii si le comunica personalului din subordine, pe baza de semnatura.
- 17) Ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

MEDICUL DE GARDA

- a) raspunde de buna functionare a spitalului si de aplicarea dispozitiunilor prevazute in regulamentul intern, precum si altele speciale date de manager, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- b) controleaza la intrarea in garda, in lipsa managerului, prezenta tuturor cadrelor din subordine;
- c) controleaza existenta materialelor necesare pentru a asigura asistenta medicala curenta si de urgenta;
- d) executa personal si supravegheaza tratamentele medicale de urgenta executate de cadrele sanitare auxiliare din subordine;
- e) supravegheaza special cazurile grave predate de garda anterioara sau internate in timpul garzii;
- f) raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru rezolvarea cazurilor;
- g) consemneaza in foile de observatii medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- h) stabilesc si inscriu in foile de observatie diagnosticul de internare, explorarile de laborator si tratament necesar;
- i) anunta cazurile medico-judiciare sau cazurile deosebite din punct de vedere medical directorului medical si managerului spitalului, precum si organelor judiciare in absenta acestora;
- j) verifica decesele ivite in spital, consemnand in foaia de observatie decesul si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga;
- k) triaza in vederea internarii si interneaza bolnavii prezentati cu bilet de timiterie precum si cazurile de urgenta ce se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului.
- l) acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- m) asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv;
- n) asista dimineata la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie pentru preluare, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerea spitalului;
- o) controleaza calitatea hranei pregatita inainte de servirea mesei de dimineata, prin si cina organoleptic, cantitativ si calitativ si refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatii existenta la sectia bloc alimentar, retinand probe;

- p) anunța prin toate mijloacele posibile direcția și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardiei și să ia măsuri imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- q) întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în conștința destinată acestui scop, consemnând întreaga activitate din spital pe timpul gardiei, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare pentru bunul mers al spitalului;

Biochimistul din serviciul laborator, asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin sub îndrumarea și indicația medicilor șefi ai serviciilor respective.

- a) efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- b) participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- c) participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- d) participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- e) participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant.
- f) are obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă, elaborate de Ministerul Sănătății cu consultarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor.
- g) în exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului, al familiei pacientului și al comunității.
- h) biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să păstreze secretul profesional.
- i) biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunosc rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

Psihologul, are următoarele sarcini:

- a) acordă asistență psihologică de la internarea pacientului și pe tot parcursul internării;
- b) aduce la cunoștința medicilor orice modificare importantă a stării psihice a pacienților, fie de regresie fie de ameliorare;
- c) efectuează zilnic vizita la patul bolnavului și consemnează în fișa psihologică individuală starea bolnavului;
- d) participă împreună cu medicul la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- e) întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și familiei;
- f) studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul;

Medicul rezident este în subordinea medicului șef de secție sau serviciu, sub conducerea căruia își realizează pregătirea profesională.

Medicul rezident este obligat să lucreze prin rotație în toate subdiviziunile secției având următoarele sarcini :

- 1) efectuează anamneza și examinează bolnavii imediat la internare, completând foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență cere analizele de laborator necesare, sub supervizarea medicului îndrumător;
- 2) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 3) prezintă medicului curant și medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 4) participă la consulturi interdisciplinare (în Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului de Boli Cronice „Sf. Luca” sau însoțește pacientul în alte clinici sau spitale). Participă la examenele paraclinice, precum și la comisiile de examinare a cazurilor de internare non – voluntară sau a expertizelor medico – legale (însoțind pacientul la Institutul de Medicină Legală, atunci când este cazul);

- 5) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire în secție și care necesită supraveghere deosebită pe parcursul gărzii;
- 6) comunica medicului curant orice suspiciune de boala contagioasă la un pacient;
- 7) răspunde și aplică toate măsurile de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 8) 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, sub directa supraveghere a medicului curant sau a medicului șef de secție;
- 9) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții (dacă este cazul) și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- 10) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 11) efectuează gărzile și orele de contravizată conform programului dinainte stabilit și care îi va fi anterior adus la cunoștință într-un termen optim. Conform legii, o gardă de minimum 40 ore pe lună este obligatorie, conform programării făcute de către Conducerea spitalului;
- 12) participă alături de medicul curant la prescrierea tratamentului în foaia de observație, urmărește îndeaproape schimbările (modificările medicamentelor sau ale dozelor de la o zi la alta) păstrând o apropiată colaborare cu asistentele medicale în acest sens, precum și în sensul unei judicioase repartizări a investigațiilor de specialitate necesare pacienților internați, notării acestora în foaia de observație a bolnavului, precum și asigurarea unei prioritizări a pacienților pe criteriul urgenței medicale;
- 13) se preocupă de pregătirea sa profesională în vederea obținerii titlului de medic specialist, sub conducerea medicului specialist sau primar îndrumător sau a medicului șef de secție, prin participarea constantă la cursurile și prezentările de cazuri organizate atât în cadrul spitalului, cât și în cadrul altor manifestări științifice.

Kinetoterapeutii lucrează în salile de gimnastică cu un program zilnic de 8 ore, dintre care 5 afectate activității efective în sala și 3 ore pe zi pentru pregătirea conspectelor și consemnării în foile de observație a datelor necesare.

Profesorul din laboratorul de cultura fizică medicală este conducătorul kinetoterapiei și lucrează în program zilnic de dimineață.

Participă la examinarea clinică a bolnavilor luând cunoștința de diagnostic, indicațiile de tratament și în acest fel își întocmește conspectul de program de gimnastică și efectuează tratamentul kinetic precis.

Consemnează cu regularitate în foaia de observație sau în fișa, tratamentul aplicat și observațiile sale în legătură cu modul de a reacționa al bolnavului.

Completează periodic în fișa, datele antropometrice.

Prezintă periodic medicului starea pacienților pe care îi are în tratament și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.

Se preocupă și răspunde de respectarea tuturor măsurilor igienico-sanitare în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului din subordine.

Răspunde de buna întreținere și utilizare a salilor de gimnastică, a aparaturii și inventarului moale.

Păstrează în permanentă tinuta reglementară. Îndrumă munca asistentilor C.F.M. din subordine, îngrijindu-se de creșterea nivelului lor profesional.

Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.

Farmacist șef. În exercitarea atribuțiilor sale, farmacistul șef este subordonat conducerii spitalului în cadrul căruia funcționează farmacia, ca secție a acestuia și are în subordine personalul farmaciei.

-Face parte din Consiliul Medical al Spitalului;

-Face parte din Comisia Medicamentului;

Participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si face parte din colectivul de farmaco-vigilenta.

Atributiile farmacistului sef sunt urmatoarele:

- a) Asigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente in functie de stocurile existente;
- b) Coordoneaza si urmareste preluarea medicamentelor si materialelor sanitare livrate de depozite pe baza facturilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric;
- c) Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu specificul fiecarui produs;
- d) Organizeaza si urmareste desfasurarea procesului de munca, precum si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- e) Asigura prepararea, conservarea si eliberarea medicamentelor magistrale si oficiale;
- f) Gestioneaza produsele farmaceutice cu termen de valabilitate depasit in vederea casarii si incinerarii;
- g) Gestioneaza substante toxice si stupefiantele, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;
- h) Monitorizarea introducerii datelor in sistemul informatic al spitalului, necesare pentru raportarea lunara a consumului de medicamente pentru unitatile sanitare cu paturi, conform normativelor in vigoare;
- i) Mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare a farmaciei.
- j) In intreaga sa activitate va respecta principiile eticii, deontologiei profesionale si codului de conduita;

SECTIUNEA II . PERSONAL SANITAR

In aceasta categorie de personal se incadreaza dupa functiile indeplinite cei de mai jos, avand urmatoarele sarcini:

Asistenta sefa este subordonata direct medicului sef de sectie si are urmatoarele sarcini de baza:

- 1) organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar si de ingrijire din sectie;
- 2) organizeaza si asigura primirea bolnavilor si insotitorilor in sectie si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la indatoririle bolnavilor internati;
- 3) raspunde de modul in care personalul mediu si auxiliar sanitar asigura ingrijirea bolnavilor;
- 4) verifica administrare tratamentului indicat bolnavilor;
- 5) semnaleaza sefului de sectie aspectele deosebite din spital cu privire la ingrijirea bolnavilor;
- 6) participa la raportul de garda al medicilor;
- 7) insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- 8) organizeaza, indruma si sprijina programarea si efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din spital, aducerea si inscrierea rezultatelor in foile de observatie ale acestora;
- 9) intocmeste si transmite serviciului de primire evidenta miscarii bolnavilor din spital;
- 10) supravegheaza intocmirea foii de alimentatie zilnica a bolnavilor, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- 11) organizeaza timiteria condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- 12) controleaza aparatele de medicamente din spital si asigura completarea si justificarea medicamentelor consumate;
- 13) gestioneaza bunurile aflate in dotarea sectiei, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;

- 14) organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a sectiei;
- 15) controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor intraspitalicesti;
- 16) organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii.
- 17) controleaza si raspunde de tinuta disciplinara a personalului din subordine;
- 18) se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- 19) urmareste si asigura buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagi.
- 20) Evalueaza anual performantele profesionale individuale ale personalului din subordine.
- 21) Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati;
- 22) Intocmeste graficul de lucru si foile colective de prezenta, pentru personalul din sectie, si preda originalul biroului RUNOS.
- 23) Ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

Asistentele medicale si surorile medicale incadrate in sectii sunt subordonate asistentei sefe, precum si medicilor care raspund de bolnavii din saloanele unde acestea lucreaza si asigura indeplinirea urmatoarelor sarcini:

- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala si tinuta de spital .
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern (care va fi afisat in salon).
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea psihica a pacientului, raspunsul la tratament si medicatie si informeaza medicul curant.
- Pregateste bolnavul si ajuta la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in Foaia de Observatie.
- Administreaza medicatia psihotropa, monitorizeaza evolutia si reactia pacientului la tratament, informeaza pacientul de importanta tratamentului si a dozei prescrise de medic.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialele necesare diverselor interventii.

- Semnaleaza medicului orice modificari depistate.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la sedinte de consiliere individuala sau de grup, la discutii psihoeducationale cu apartinatorii, organizeaza sesiuni in vederea terapiei ocupationale si terapiei sociale vizand intelegerea problemelor emotionale si psihice, acceptarea nevoii de tratament.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

Asistenta de radiologie, in afara sarcinilor generale indeplineste si urmatoarele:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. efectueaza radiografii, tomografii si aplica tratamente izioterapeutice, dupa indicatiile si sub raspunderea medicilor;
3. executa dezvoltarea, prepararea si conservarea filmelor in filmoteca.

Asistentul de farmacie este subordonat farmacistului sef si are in subordine personalul auxiliar, indeplinind urmatoarele sarcini principale:

- 1-Participa la receptionarea medicamentelor, materialelor sanitare livrate de depozite, pe baza de factura din punct de vedere cantitativ si calitativ (va semna de luare la cunostinta pe factura);
- 2-Participa la transportarea, depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normativelor in vigoare si caracteristicile specifice fiecarui produs;
- 3-Asigura aprovizionarea locurilor de munca cu produsele existente in depozit;
4. -Preia condicile de prescriptie medicala din spital, le executa si elibereaza personalului sanitar medicamentele respective;
5. -Supravegheaza prepararea apei distilate;
6. -Participa la operatiunile de inventariere;
7. -Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor;
8. -In permanenta se va interesa de dinamica stocurilor;
9. -Pastreaza la locul de munca ordinea si curatenia;
10. -Respecta orarul de functionare al farmaciei precum si programul sau de munca;
11. -Se preocupa de cunoasterea aprofundata a tuturor medicamentelor existente in farmacie cat si de ridicarea nivelului sau profesional;
12. -Manifesta in permanenta o atitudine deontologica de corectitudine si comportament corespunzator fata de colectiv si personalul spitalului;

Asistenta medicala de laborator

1 -executa recoltari de produse biologice sub supravegherea medicului de laborator, la camerele de recoltare si la patul bolnavului pentru analizele ce necesita tehnici speciale de recoltare;

- 2 -executa in functie de pregatirea sa, examenele de laborator indicate de medic;
- 3 -efectueaza inregistrarea examenelor de laborator si rezultatele pe buletine;

4 -pregateste sticlaria, mediile, colorantii, aparatura si sticlaria speciala de laborator necesara activitatii;

Asistenta medicala de la statia de sterilizare

- a) respecta indicatiile date de laboratorul de epidemiologie;
- b) utilizeaza cele mai bune metode de curatire, dezinfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat pentru a impiedica deteriorarea;
- c) sterilizeaza intreg instrumentarul medical;
- d) raspunde direct de starea de igiena a statiei si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;

Asistenta medicala dieteticiana este subordonata directorului medical si are urmatoarele sarcini:

-indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor igienico-sanitare;

-face parte de drept din comisia de meniuri calculand periodic valoarea calorica si compozitia in principii alimentare a meniurilor;

-centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste lista cu cantitatea si sortimentele de alimente necesare;

-viziteaza la ora de distribuire a mesei, sectiile de bolnavi, urmarind modul cum sunt respectate regimurile;

-raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente;

Compartimentul de Statistica medicala este subordonat directorului medical, si are urmatoarele sarcini:

- colecteaza, in vederea prelucrarii statistice, datele de pe suport fizic sau electronic (foi de observatie ale bolnavilor externati, totalitatea analizelor de laborator dupa specificul lor, totalitatea radiografiilor si radioscopiilor, EKG, EEG, ECHO, tratamente si internari de la Camera de garda, etc);

-colecteaza, pentru Programul National D.R.G., si S.I.U.I. toate foile de observatie ale bolnavilor externati din spital.

-furnizeaza lunar, pentru Serviciul Contabilitate, intreaga documentatie statistica necesara pentru facturarea serviciilor;

-pune la dispozitia C.A.S.M.B., lunar, toti indicatorii de functionalitate ai spitalului;

- prelucreaza lunar, pentru sefi de sectii, situatia statistica a bolnavilor internati si externati din spital;

-verifica zilnic, toate inregistrarile de la Camera de Garda, necesare prelucrarilor statistice.

Registratorul medical in spital are urmatoarele sarcini:

-inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu administratia spitalului pentru indeplinirea formelor legale, internarea si externarea, precum si comunicarea deceselor;

-completeaza si tine la zi, toate evidentele sectiei sau serviciului;

-indeplineste si orice alte atributii pe care i le da seful ierarhic in sectie sau serviciul in care lucreaza (serviciul de primire al bolnavilor, sectia cu paturi, laboratoare, serviciul de statistica, etc).

-tine evidenta zilnica a consultatiilor interdisciplinare;

Asistentul medical de igiena, are in principal urmatoarele sarcini:

- In exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;

- Activitatea o desfasoara in cabinetul medical si in incinta spitalului

-Identifica problemele din teritoriu, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi;

- Intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare;

- Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective:

- -proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
- -nota de control;
- -proponeri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor;

-Expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare;

- Participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa, de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective:

- -imunizari active si pasive
- -campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile
- -participa la actiuni sanitare desfasurate in colectivitati de orice fel si in situatii speciale de dezastre

-Efectueaza controale in spital, in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun;

-Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza;

-Recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime.Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;

-Verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;

-Controleaza cu aparatura din dotare microclimatul si conditiile de munca din spital, efectuând determinari pe loc sau recoltari de probe, executa activitati de control preventiv si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase;

-Controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice din spital, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere;

-Semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in spital;

-Verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din spital precizat de legislatia in vigoare;

-Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare .

Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date.

-Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;

-Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind:colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor(solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea spitalului;

-Constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

-Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementailor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

-Verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;

-Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie a personalului din spital, conform legislatiei in vigoare;

-Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru personalul angajat in spital;

-Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

-Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

-Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;

-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

-Respecta orice alte sarcini legate de activitatea de igiena si sanatate publica speciice, sarcini trasate de medicul unitatii responsabil cu probleme sau organele inspectoratelor sanitare.

Asistentul social, are urmatoarele atributii:

a) Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;

b) Intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;

c) Reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale; Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri;

SECTIUNEA III. PERSONALUL SANITAR AUXILIAR

In aceasta categorie de personal se incadreaza dupa functiile indeplinite persoanele de mai jos avand urmatoarele sarcini:

Infirmiera este subordonata direct asistentei, sorei medicale si are in principal urmatoarele sarcini:

- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si a nevoilor fiziologice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform prevederilor din reglementul interin;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditii stabilite (in sectie);
- Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungi de urina, produse biologice, dupa care s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia bolnavului;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- transporta alimentele de la bucatarie si asigura distribuirea mesei bolnavilor;
- asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
- asigura transportul si pastrarea alimentelor bolnavilor aduse de catre familiile acestora;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- acorda o atentie deosebita igienei personale;
- nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, privind activitatea spitalului, din partea asistentei cu care lucreaza, conform pregatirii profesionale .

Ingrijitoarea de curatenie este subordonata personalului mediu(asistenta sau sora) din sectorul in care isi desfasoara activitatea si este obligata sa indeplineasca toate sarcinile pe care i le traseaza aceasta.

Ingrijitoarea de curatenie are, in principal urmatoarele sarcini:

- Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Asigura curatenia zilnica si dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale si solutii folosite numai pentru aceste spatii;
- Pastreaza materialele de curatenie in recipiente originale utilizate in locuri si conditii bine stabilite (sectie);
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale si o aduce de la spalatorie, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern;
- Colecteaza si transporta deseurile menajere si asigura transportul lor in spatii amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- Colecteaza si transporta deseurile infectioase in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
- Efectueaza aerisirea zilnica a saloanelor si raspunde de pastrarea temperaturii optime, corespunzatoare a acestora;
- Raspunde de folosirea, pastrarea si intretinerea corespunzatoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deseuri (menajere, infectioase, intepatoare, taietoare);
- Efectueaza dezinsectia conform instructiunilor primite;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii si cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curatenie ce le are in grija;

Ingrijitoarea din cadrul farmaciei are urmatoarele sarcini principale:

- a) -face curatenie in incaperile farmaciei;
- b) -spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- c) -sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor; primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- d) -evacueaza rezidurile si ambalajele si le depoziteaza la locul indicat.

Atributiile personalului aparatului functional

Biroul R.U.N.O.S. este condus de sef birou RUNOS:

Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare, are in principal urmatoarele sarcini:

- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatii unitatii;
- Coordoneaza intocmirea statului de functii;
- Coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- Raspunde de acordarea drepturilor de salarizare pentru toate categoriile de personal;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
- Raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- Controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
- Raspunde de corecta intocmire a registrelor de evidenta a salariatilor;
- Avizeaza Solicitarea structurilor spitalului pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, in vederea aprobarii de catre manager, si ia masuri de intocmire a lucrarilor privind scoaterea la concurs a posturilor solicitate;
- Avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;

- Coordoneaza intocmirea fselor de post si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
- Coordoneaza calcularea salariilor de baza ale personalului;
- Verifica si coordoneaza planificarea si efectuarea concediilor de odihna;
- Intocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea incadrarii personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a regulamentului privind conditiile de studii si vechime;
- Efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara, etc);
- Asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca:salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc;
- Participa la intocmirea Registrului unic de evidenta a salariatilor in sistem electronic si comunicarea la ITM a tuturor modificarilor care intervin la contractul individual de munca si cu privire la datele personale ale salariatilor;
- Asigura intocmirea situatiilor statistice solicitate de ASSMB, DSP si INS ;
- Elaboreaza, pe baza datelor furnizate de sectii, birouri, planul de invatamant anual si de perspectiva (perfectionari,reciclari);

Compartimentul juridic are in principal urmatoarele sarcini:

- Consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina; in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- Avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea spitalului;
- Participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii spitalului dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea spitalului;
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- Evidentele activitatii consilierului juridic, actele si documentele sunt tinute de acesta, potrivit reglementarilor privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- Consilierul juridic este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezinta le poate avea;
- Consilierul juridic este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii;
- Consilierul juridic raspunde juidic pentru incalcarea obligatiilor profesionale, potrivit legii si reglementarilor specifice ale domeniului activitatii persoanei juridice in slujba careia se afla;
- Autoritatile si persoanele juridice de drept public sau privat, care incadreaza consilieri juridici debutanti, beneficiaza de reglementarile financiare favorabile prevazute de lege;
- Consilierul juridic raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor prezentului R.I. conform rementarii legale privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- Autoritatea disciplinara poate fi sesizata de persoana vatamata sau, dupa caz, de asociatia profesionala;
- In activitatea sa profesionala consilierul juridic se bucura de protectia legii, in conditiile prevazute de legea pentru organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Seful Biroului Achizitii Publice, are in principal urmatoarele atributii:

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- d) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- e) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- f) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- g) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- h) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- i) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- k) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- l) 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;

Seful Comp.Tehnic- Administrativ, are in principal urmatoarele sarcini:

1. coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine;
2. actualizeaza in permanenta fisele de post, cu respectarea prevederilor Codului Muncii
2. analizeaza si da curs masurilor pe care Comitetul Director le recomanda pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
3. fundamenteaza si supune spre aprobare necesarul de materialele (baremul) pentru realizarea activitatilor din compartimentele spitalului, listele de lucrari de investitii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
4. urmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele proprii (prestari servicii) si derularea lor, luand masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale ;
5. participa la conceperea informarilor periodice ce se prezinta Comitetului Director
6. duce la indeplinire hotararile conducerii ;
7. indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;

8. ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca , prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
9. raspunde de problema dotarii unitatii, corelat cu sumele prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli;
9. ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale propunand activitati de achititii publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
10. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar, altele decat cele care sunt mijloace fixe si paticipa la activitatea comisiei de casare ;
11. asigura veificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare;
12. ia masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente ;
13. asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de aceasta activitate potrivit legislatiei in vigoare ;
14. ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarirea economicoasa si integritatea patrimoniului unitatii;
15. supervizeaza organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
16. asigurara masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
17. asigura inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
18. realizeaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
19. urmarirea si verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
20. asigura receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
21. asigura functionalitatea utilajelor si retelelor apa-canal, electricitate din Blocul Alimentar, Magazii;
22. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
23. supervizeaza activitatea firmelor ce au contract pentru asigurarea curateniei in spital ;
24. organizeaza si asigurara primirea, circuitul, pastrarea si evidenta corespondentei prin Biroul curierat
25. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale .

Directorul Financiar-Contabil, are in principal urmatoarele atribuții specifice:

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

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

Seful Serviciului Financiar-Contabil are în principal următoarele sarcini:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate al unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate al unității sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură împreună cu personalul Serviciului Financiar Contabilitate, furnizarea datelor corecte și complete pentru întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. asigură împreună cu personalul Serviciului Financiar Contabilitate executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
5. analizează, din punct de vedere financiar, împreună cu Directorul Financiar Contabil și cu Seful Serviciului Achizitii, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
6. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
7. evaluează împreună cu Directorul Financiar Contabil, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
8. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
9. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

10. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
11. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
12. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
13. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
14. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă directorului;
15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
16. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
17. împreună cu Sef Serviciul Administrativ, Sef Serviciul Achizitii, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
18. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
19. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Directorul de resort;
20. răspunde în fața Directorului de resort pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Camera de garda, are următoarele atribuții:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge la secție;
- asigurarea trusei de urgență ;
- asigura transportul bolnavilor în secție ;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- asigura păstrarea în condiții corespunzătoare a efectelor și bunurilor bolnavilor internați;
- incasează sumele reprezentând contravaloarea serviciilor medicale prestate la cerere
- incasează contravaloarea serviciilor medicale prestate cetățenilor care nu-si dovedesc calitatea de asigurat ;
- ține evidența zilnică a consultațiilor, spitalizărilor de zi, spitalizărilor continue (urgente și altele).

Sectiile cu paturi au următoarele atribuții:

- sa verifice pacientii pe secție de 4 ori pe zi și sa vegheze ca acestia sa nu paraseasca incinta spitalului ;
- sa asigure primirea și reorganizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării tuturor normelor igienico-sanitare referitoare la prevenirea și combaterea bolilor infectioase și a infecțiilor intraspitalicești;
- sa asigure examinarea medicală completă și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- sa asigure recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului și sa aplice tratament medical corespunzător suferinței fiecărui bolnav;
- sa declare cazurile de boli contagioase ;
- sa asigure ziua și noaptea, îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;

- sa asigure documentatia pentru fiecare bolnav in parte ;
- sa asigure medicamentele necesare tratamentului indicat si sa la administreze corect , fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale;
- sa asigure alimentatia bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- sa desfasoare o activitate care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- sa asigure prin stationarul de zi tratamentul de specialitate;
- sa efectueze educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor .

CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.60. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu se angajeaza in spital.

Art.61. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este:

- pentru sectiile si serviciile cu program permanent este de 12/24

- pentru sectiile si compartimentele cu program de zi este de 8 ore /zi

ART.62.(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de minimum 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

ART.63. (1) Personalul care isi desfasoara activitatea in 1 sau 2 schimburi, in unitati cu activitate de 5 zile pe saptamana, beneficiaza de repaus saptamanal sambata si duminica.

(2) Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

(3) Pentru personalul care lucreaza in ture se asigura cel putin de 2 ori pe luna repausul saptamanal sambata si duminica.

(4) Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu avizul reprezentantilor organizatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca pe unitate.

(5)Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor.

ART. 64.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

ART.65. .Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

ART. 66.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2) Durata maxima de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(3) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea in timpul de munca de maxim 48 de ore pe saptamana si numai daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

(4) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decat cea prevazuta la alin.(3) implica, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de munca cu timp partial.

(5) Pentru munca suplimentara necompensata cu ore libere platite, sporul salarial este de 100% din salariul de baza.

ART. 67.(1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

ART.68. Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului, trei absente nemotivate consecutive, pe timp de 3 zile.

Munca de noapte

ART. 69.(1) Munca prestata intre orele 22,00 - 6,00 este considerata munca de noapte.

(2) Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

(3) Angajatorul care, in mod frecvent, utilizeaza munca de noapte este obligat sa informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de munca.

ART. 70. Salariatii de noapte beneficiaza:

a) fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa ducă la scaderea salariului de baza;

b) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

ART. 71.(1) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si dupa aceea, periodic.

(2) Conditii de efectuare a examenului medical si periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei si al ministrului sanatatii.

(3) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

ART.72.(1) Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Norma de munca

ART.73. Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca si normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

ART. 74. (1)In situatia in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice in care au fost adoptate sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca, acestea vor fi supuse unei reexaminari.

(2) Procedura de reexaminare, precum si situatiile concrete in care poate interveni se stabilesc prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Repausuri periodice

Art. 75. (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

2) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Repausul saptamanal

ART. 76.(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile .

(3) In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 3 zile calendaristice.

Art. 77.(1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin. (1) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite .

Sarbatorile legale

ART.78. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 1 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

-ziua de 7 aprilie-Ziua mondiala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 79. (1) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de oraganizare a continuitatii activitatii, dupa caz, in ture, 12/24 ore, garzi, contravizite, program fractionat.

(2)Activitatea prestata sambata, duminica si in alte zile in care, potrivit legii nu se lucreaza, asigura continuitatea asistentei medicale.

ART.80. (1) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

ART.81.(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

ART.82.(1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

a)pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului) -20 de zile lucratoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -22 de zile lucratoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -23 de zile lucratoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -25 de zile lucratoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -28 de zile lucratoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani -30 de zile lucratoare;

(3) Concediile de odihna de la alin. (2) pct. b), c), d), e), si f) se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeasi unitate. Beneficiaza de vechime in aceeasi unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

(4) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(5) In cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

ART. 83.(1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective la inceputul anului pe fiecare sectie si compartiment. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(4) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt, conform Contractului colectiv de munca la nivel de grup de unitati aflate in administrarea ASSMB Bucuresti pentru anii 2012-2014 nr. 58692/20.06.2012.

(5) Cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data la care salariatul este programat sa inceapa efectuarea concediului de odihna acesta are obligatia sa formuleze o cerere scrisa si inregistrata la Registratura spitalului, prin care solicita managerului aprobarea pentru efectuarea concediului de odihna. Salariatul are obligatia sa se informeze la Serv.RUNOS cu privire la aprobarea cererii sale. In cazul in care cererea salariatului nu a fost aprobata din motive obiective determinate de situatii neprevazute la data programarii, Serv.RUNOS are obligatia de a-l informa in scris pe salariat.

ART. 84. Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART.85.(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu daca aceasta este solicitata in cererea de concediu .

(3) Concediul de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar, obligatoriu, una dintre transe va fi de minim 15 zile lucratoare .

ART.86. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

ART. 87.(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la **zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie** sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile

e) De ziua sa de nastere salariatului i se acorda zi libera, la cerere, urmand ca acesta sa recupereze ziua libera acordata.

f) donatorii de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

ART. 88.(1) Salariații au dreptul la **concedii fără plată**, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

ART. 89.(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

ART.90.(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează **din inițiativa sa**.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

ART. 91.(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

ART. 92.(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile și participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, platit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul muncii.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul platit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Codul muncii, republicat.

ART. 93. (1) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, la inițiativa angajatorului (art. 197 alin. (1) din Codul muncii, republicat) nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la art. 197 alin. (1) din Codul muncii, republicat, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV
PROCEDURA PRIVIND SOLUTIONAREA PETITIILOR ADRESATE
SPITALULUI DE CATRE SALARIATI SAU DE CATRE TERTE PERSOANE

Art.94. (1) Prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulate in scris ori prin posta electronica pe care un salariat o adreseaza spitalului.

(2) In rezolvarea petitiilor individuale ale salariatilor compartimentul registratura generala are urmatoarele atributii:

1. primeste si inregistreaza petitiile in Registrul general de intrari ale spitalului;
2. prezinta petitiile managerului care le repartizeaza compartimentului de specialitate in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
3. urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor;
4. expediază raspunsurile catre petitionari in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiilor;
5. pentru solutionarea petitiilor care, initial au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi transmise spitalului, termen de solutionare, este de 30 de zile de la data inregistrarii lor la spital. In cazul in care aspectele sesizate necesita o cercetare complexa termenul de raspuns se prelungeste cu inca 15 zile;
6. raspunsul se semneaza de catre manager si seful compartimentului care a solutionat petitia. In raspuns se va mentiona, dupa caz, temeiul legal al solutiei.
7. petitiile gresit adresate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile competente cu solutionarea lor, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta;
8. petitiile anonime sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza;
9. in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;
10. daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitionar, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mentiune despre faptul ca s-a raspuns;
11. constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:
 - a) -nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor;
 - b) -interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
 - c) -primirea directa de la un petitionar a unei petitii, in vederea rezolvării, fara sa fie inregistrata si repartizata in vederea solutionării.

CAPITOLUL XV
RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ART.95. Constituie abateri disciplinare cel putin urmatoarele fapte:

a) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

b) Nerespectarea obligatiilor ce-i revin salariatului, derivate din prevederile regulamentului intern, ale fișei postului sau contractului individual de muncă, după cum urmează:

- Nerespectarea orei de începere sau terminare a programului de lucru, a condițiilor stabilite pentru pauza de masă sau a interdicției de a se fuma numai in locurile special amenajate.
- Prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice, substanțe sau compus care poate afecta capacitatea de reacție (fiziologică sau psihologică) in aprecierea unui pericol sau evitarea unei situații periculoase in procesul muncii.

- Neanuntarea din timp a sefului ierarhic ca fiind sub incidența prevederilor alin. 2 sau alin. 3 din prezentul articol.
- Introducerea, facilitarea introducerii, consumul de băuturi alcoolice, substanțe sau compus care poate afecta capacitatea de reacție (fiziologică sau psihologică) in aprecierea unui pericol sau evitarea unei situații periculoase in procesul muncii.
- Comportamentul inadecvat față de conducerea spitalului, fata de un alt salariat, sau furnizor al spitalului, ori fata de pacienti si aparținătorii acestora..
- Nerespectarea măsurilor dispuse de conducerea spitalului, șeful ierarhic superior sau specificate prin fișa postului, care au drept scop asigurarea bunurilor, produselor pe care le folosesc in cadrul procesului muncii împotriva deprecierei, distrugerii sau sustragerii, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia.
- Nerespectarea confidentialitatii datelor/informațiilor astfel cum este reglementata de Legea nr.677/2001 privind protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora si ale Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor, de care au luat cunostinta la locul de munca. Sustragerea de documente, informații, bunuri sau produse aparținând spitalului.
- Provocarea, acceptarea sau angajarea in discuții, certuri, acuze sau lovire a unui salariat al spitalului, pacient sau orice alta persoană aflată în cadrul spitalului.
- Nepurtarea echipamentului individual de lucru.
- Nerespectarea de către salariat a regulilor de securitate si sănătate în muncă, stabilite atat la nivelul spitalului, cat și în fișa postului, prin care se poate pune în pericol sănătatea sau integritatea fizică a propriei persoane.
- Scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sau utilizarea incorecta a acestor dispozitive.
- Nerespectarea normelor de igienă personală ;
- Înscrierile de date false in condica de prezența, în cererile adresate conducerii societății sau pe parcursul cercetarii prealabile a unei fapte săvârșite de către salariat sau de către un alt salariat, va fi sancționata conform prevederilor prezentului regulament intern.
- Părăsirea, chiar și temporară, a locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior, cu excepția cazurilor fortuite sau de forță majoră, în care se pune în pericol securitatea sau sănătatea la locul de muncă a propriei persoane, a unuia sau a mai multor salariați.
- Refuzul de a semna de luare la cunoștință orice document intocmit de conducerea spitalului, la cererea șefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului, prin care se stabilesc măsuri organizatorice și / sau tehnice de securitate și sănătate în muncă, disciplina muncii, atributii sau sarcini de serviciu etc.
- Refuzul de a întocmi în scris orice document/ nota de serviciu/referat etc. la cererea șefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului.
- Neintocmirea in timp util a documentelor din domeniul de responsabilitate.

Netransmiterea in timp util catre ceilalti colegi, a datelor si informațiilor pe care le detine, necesare acestora pentru buna desfasurare a activității.

- incalcarea regulilor de disciplina la locul de munca si a normeleor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului;
- absentele nemotivate de la serviciu, trei absente nemotivate consecutiv, este considerata abatere disciplinara grava ce se sancționeaza cu suspendarea contractului de munca;
- parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza in schimburi;
- efectuarea in timpul programului de lucru a unor activitati sau lucrari personale care nu au legatura cu sarcinile de serviciu;
- nerespectarea ordinelor trasate de seful ierarhic sau de managerul spitalului, in limitele legale.
- neinstiintarea sefului ierarhic superior de aparitia/existenta unor abateri, nereguli deficiente care ar impiedica desfasurarea normala a activității;

- nerespectarea regulilor privind combaterea infectiilor nozocomiale;
 - fumatul în unitate;
 - comiterea oricaror acte sau fapte care ar pune în pericol siguranța spitalului, angajaților și pacienților.
 - întârzierile repetate la program;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului, listele de sarcini sau dispoziții ierarhice;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- dezvaluirea de secrete și difuzarea neautorizată, comunicarea sau divulgarea de informații pe orice cale, copierea pentru alții de acte, note, schițe, planuri de elemente privind activitatea spitalului fără aprobarea scrisă a conducerii, dacă prin aceasta se aduc prejudicii spitalului;
 - refuzul salariatului de a participa la cursuri de formare profesională ;
 - permiterea/inlesnirea patrunderii/stationării în incinta spitalului a persoanelor din mass-media fără acordul managerului spitalului.
 - Oferirea de informații verbale/scrise/ foto/video sau permiterea/inlesnirea efectuării de înregistrări audio/video în incinta spitalului fără acordul managerului.
 - Nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, pastrarea și furnizarea acestora.

Situațiile expuse nu sunt limitative, ele putând fi completate cu orice alte fapte ce se înregistrează ca abateri disciplinare;

Art. 96. - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Nu se poate aplica nici o sancțiune fără cercetare disciplinară.

Art. 97. - (1) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 98. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 99.- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 100. Procedura cercetării prealabile.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- (2) Odata cu luarea la cunostinta de catre angajator de savarsirea unei fapte ce ar putea fi considerata abatere disciplinara, acesta emite o decizie de cercetare disciplinara.
- (3) Decizia de cercetare disciplinara prealabila trebuie sa descrie actiunea si inactiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute in vedere ca fiind incalcate, cine a facut sesizarea, data si ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinara prealabila. Audierea trebuie consemnata in scris sub sanctiunea nulitatii.
- (4) La prima audiere sunt convocati toti salariatii care erau prezenti sau ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.
- (5) După prima audiere comisia de cercetare prealabila comunica angajatorului concluziile celor audiați.
- (6) Dacă se consideră că există o abatere disciplinara, comisia de cercetare disciplinara prealabila comunica celui acuzat Decizia de cercetare disciplinara prealabila, impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei si copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației si i se acorda un termen de doua zile lucratoare pentru a-si formula, intr-o nota explicativa, apararea in scris sau pentru a se prezenta in fata Comisiei de cercetare disciplinara pentru a prezenta probe in apararea sa, inclusiv martori.
- (7) În cazul în care salariatul refuza primirea, aceasta va fi trimisa prin scrisoare recomandata la domiciliul sau reședința acestuia sau prin orice mijloc care asigura transmiterea textului si dovada confirmarii primirii.
- (8) După primirea notei explicative sau audierea angajatului, comisia de cercetare disciplinara prealabila da curs apararilor salariatului, formulate in scris sau exprimate oral in fata comisiei si consemnate intr-un registru de procese-verbale .
- (9) După cercetarea apararilor salariatului, comisia disciplinara propune sau nu o sanctiune disciplinara.
- (10) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea.
- (11) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (12)-activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
 - gradul de vinovatie al salariatului;
 - consecintele abaterii disciplinare;
 - comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta.
- (13) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.
- (14) Sub sanctiunea nulității absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevazute la art. 252 alin 2) lit c) Codul muncii, republicat, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestata.
- (15) Decizia de sanctionare se comunica personal salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii ei si produce efecte de la data comunicării.

(16) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL. XVI

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

ART.101. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

ART. 102. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.103. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 104. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 105. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.106. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 107. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de

rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVII REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.108. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat să poarte ecusoane în timpul de lucru.

Art.109. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 în zilele de sâmbătă și duminică. numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- d) pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

Art.110. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art.111. În intervalul orar 8.00-13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Art.112.(1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;

(2) Fac excepție de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.113. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Managerului spitalului

Art.114.(1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.115. În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare

Art.116. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Autorității de sănătate publică sau Ministerului Sănătății, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.117. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.118.(1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului.

(4) In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3'' asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5) Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6) Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate sunt disponibile pe loc.

(7) Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(8) Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public(in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(9) Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a perturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu vor incalca nici un alt drept prevazut de lege .

Art.119. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.120. (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de Managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de Manager.

CAPITOLUL XVIII DISPOZITII FINALE

Art.121. Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Acesta poate fi modificat si/sau completat ori de cate ori necesitatea de organizare si functionare si disciplina muncii din spital o impun.

Art.122. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora fisele de post ale salariatilor, acestea urmand sa fie reactualizate periodic.

Art.123. Enumerarea drepturilor si obligatiilor din prezentul regulament nu este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare.

Art.124. Spitalul are obligatia de a-si informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul spitalului. Cate un exemplar al prezentului

Regulament va fi transmis fiecărei secții și compartiment din spital. Fiecare șef de secție, asistent șef, șef de compartiment, serviciu va semna de primirea acestuia. Fiecare șef de secție, asistent șef, șef de compartiment are obligația de serviciu de a-l aduce la cunoștința fiecărui salariat din secția/compartimentul/serviciu și, care va semna pentru luarea la cunoștința a acestuia.

Dovada aducerii la cunoștința o constituie Tabelul nominal privind aducerea la cunoștința salariaților secției/compartimentului/ serviciului a prevederilor Regulamentului intern. (rubrici: nr.crt., data completă (zi, luna, an), nume și prenume salariat, funcția, semnatura) întocmit în două exemplare, din care unul rămâne în cadrul secției iar celălalt se atașează exemplarului regulamentului care se află la serviciul RUNOS.

Conducerea spitalului are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații spitalului și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Persoanele nou angajate în cadrul societății sau persoanele detașate la societate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Aprobat în Comitetul Director
din data de

**MANAGER ,
ADRIAN CONSTANTIN**

AVIZAT
Cons. Juridic
Ioana Suran

SINDICATUL SANITAS
PRESEDINTE,
MARCEL AVRAM