



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU, ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ LA DATA DE 28.04.2016;

Având în vedere:

- Adresa nr. 3612/ 19.04.2016, înregistrată la Primăria Municipiului Bacău cu nr. 27073/19.04.2016 a Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău;
- Referatul nr.2929/ 20.04.2016 al Direcției Administrare Baze Sportive;
- Expunerea de motive a Viceprimarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 3032/ 22.04.2016;
- Raportul compartimentului de resort înregistrat cu nr. 3033/ 22.04.2016;
- Rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 573/27.04.2016 al Comisiei de specialitate nr.1, nr. 574/27.04.2016 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 575/27.04.2016 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 576/27.04.2016 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 577/27.04.2016 al Comisiei de specialitate nr. 5, favorabile;
- Prevederile art. 172, alin. (7) și ale art. 180, alin. (1), lit. „d” din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată;
- Prevederile art. 18 alin. (1) lit. „b” din OUG nr. 162/ 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, actualizată;
- Prevederile art. 15 lit. „a”, „b” și „c” din HG nr. 36/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/ 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, actualizată;
- Prevederile art. 34 (1) lit. „i” din Ordonanța Guvernului nr. 35/ 2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actualizată;
- Prevederile HCL nr. 366/ 2013 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de organizare internă, Regulamentului de organizare și funcționare la Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău și Statul de Funcții pentru cabinetele medicale școlare din Municipiul Bacău;
- Prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 975 din 1 octombrie 2012, privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, actualizat;
- Prevederile art. 47, ale art. 61 (2) și ale art. 117 lit. „a” din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată;

În baza dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. „a” și alin. (3), lit. „b” și art.45(2) lit. „a” din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. – Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău conform Anexelor nr. 1 – 4, părți integrante ale prezentei hotărâri.

ART. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 366/ 2013.

ART. 3. – Viceprimarul Municipiului Bacău, Ilie Bîrzu cu atribuții de Primar, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Direcția Administrare Baze Sportive și Direcția Economică.

ART. 4. – Hotărârea va fi comunicată Administratorului Public, Direcției Administrare Baze Sportive, Direcției Economice și Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău.

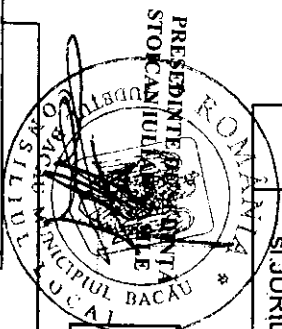
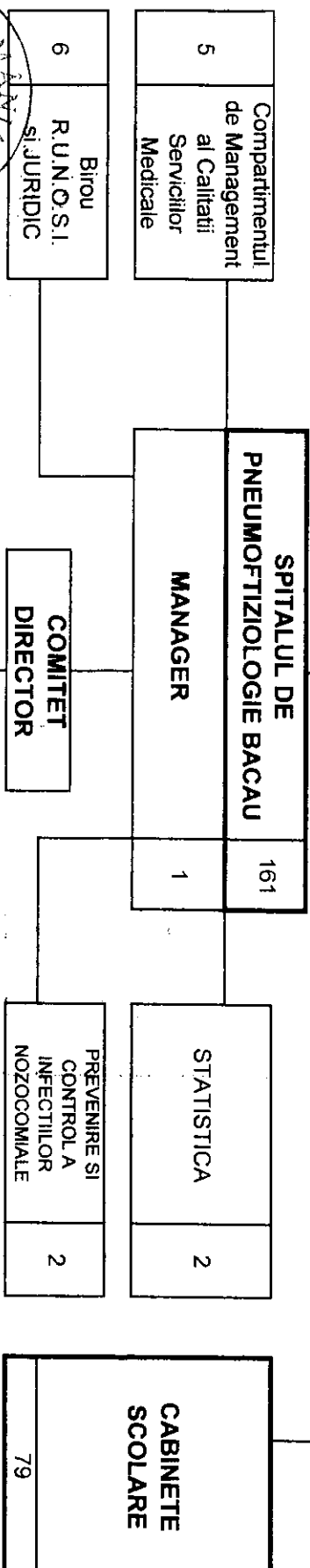
PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
IULIAN-VASILE DOLGAN

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

NR. 135
DIN 28.04.2016
N.O.P., V.B./R.T./Ex.1/Ds.I-A-2

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU
valabila incepand cu data de 1 mai 2016

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU



DIRECTOR MEDICAL

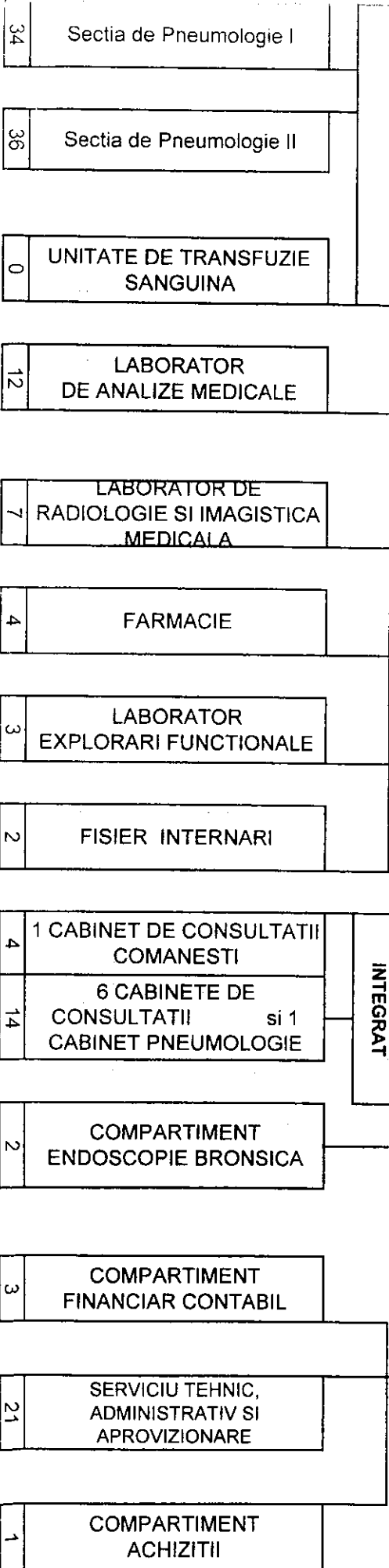
1

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE VOIVIU POPOVICI

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

1

STATIONAR



Nr. paturi = 170

Nr.

STAT DE FUNCȚII
VALABIL CU DATA DE 1 mai 2016

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume si prenume	Observatii
		gradăția						
0	1	2	3	4	5	6	8	9
**CONDUCEREA UNITĂȚII								
1	Manager - medic primar	5	88 pneumologie	S	1	4813	Gavrilă Constantin Gabriel	concurs
2	Director medical - medic primar	5	87 pneumologie	S	1	5055	Apostu Marius Mihail	concurs
3	Director financiar contabil	5	79 economist I A	S	1	4065	Ungureanu Alina	concurs
**PNEUMOLOGIE I : Numărul de paturi = 85 si 3 paturi spitalizare de zi								
4	Medic primar - șef secție	5	85 pneumologie	S	1	5129	Ciuchi Cezara	
5	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Brînzeli Luminița	
6	Medic primar		0 pneumologie	S	1	3504	temporar vacant	
7	Asistent medical principal - șef -	5	56 medicală	PL	1	2839	Moșneguțu Livia	
8	Asistent medical principal		medicală	PL	1	0	vacant	
9	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Bancila Georgeta	
10	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Baston Nicoleta	
11	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Botezatu Roxana Maria	
12	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Burbulea Violeta	
13	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Campanu Maria	
14	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Chiriac Elena Liliana	
15	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Cristescu Ecaterina	
16	Asistent medical	5	50 medicală	PL	1	2216	Ciorcila Mariana	
17	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Maftei Elena Minodora	
18	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Matei Stela	
19	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Onofrei Daniela	
20	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Pesterau Lenuta	
21	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Șenchea Nedelia	
22	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Vranceanu Gabriela	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume si prenume	Observatii
		gradata						
0	1	2	3	4	5	6	9	10
23	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Andone Elena Mihaela	
24	Asistent medical	2	46	PL	1	2114	Dieac Alexandru	
25	Infirmieră	5	23	M	1	1408	Bocu Maricica	
26	Infirmieră	5	23	M	1	1408	Hancu Vasile	
27	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Ionașcu Marina	
28	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Milea Elena	
29	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Răuță Maria	
30	Infirmieră	3	21	M	1	1323	Bernevic Cristina	
31	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Vlad Maria	
32	Infirmieră	1	17	M	1	1313	Sarban Tatiana	
33	Infirmieră	4	22	G	1	1364	Budau Carmen	
34	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Sarca Verona	
35	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Dieac Gabriela	
36	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Diaconu Felicia	
37	Infirmieră	5	23	G	1	1408	Panaite Adriana	
	**FIȘIER - INTERNĂRI							
38	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Popescu Monica	
39	Asistent social			S	1	0	vacant	
	**STATISTICĂ							
40	Asistent medical principal	5	52 igienă	PL	1	2605	Anton Elena Daniela	
41	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Capril Daniela	
	**PREVENIRE ȘI CONTROL A INFECTIILOR NOZOCOMIALE							
42	Medic primar	5	72 igienă	S	1/2	2303	Lucaci Cecilia	
43	Asistent medical principal	5	52 igienă	PL	1	2605	Velescu Mihai	
	**PNEUMOLOGIE II : Numărul de paturi =85 si 3 paturi spitalizare de zi							
44	Medic primar - sef sectie	5	85 pneumologie	S	1	5129	Frigioiu Mihaela Tamara	
45	Medic primar		0 pneumologie	S	1	4184	temporar vacant	
46	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Halbedel Cristina	
47	Medic primar		0 pneumologie	S	1	3495	temporar vacant	
48	Asistent medical principal - șef -	5	56 pediatrie	PL	1	2839	Tănăsă Rodica	
49	Asistent medical principal		medicală	PL	1	0	vacant	
50	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Adamuta Celina	
51	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Agache Vasile	
52	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Apostu Lacramioara	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume si prenume	Observatii
		gradatia						
0	1	2	3	4	5	6	9	10
53	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Balan Maricica	
54	Asistent medical	2	46 medicală	PL	1	2114	Munteanu Irina	
55	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Ciubotaru Lucia	
56	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Cucu Laura	
57	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Hodoroaba Marcela	
58	Asistent medical	1	44 medicală	PL	1	2035	Lazarel Georgiana	
59	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Movila Nicoleta	
60	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Simon Corina	
61	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Balasa Mihaela	
62	Asistent medical principal	3	50 medicală	PL	1	2433	Butacu Monica	
63	Asistent medical	1	44 medicală	PL	1	2035	Tabacaru Cristina	
64	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Verman Mirel	
65	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Arghir Georgeta	
66	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Trofin Mariana	
67	Infirmeră	0	14	G	1	1313	Sascau Monica	
68	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Hermeziu Tatiana	
69	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Iacob Ileana	
70	Infirmeră	1	17	M	1	1313	Hartescu Ana Maria	
71	Infirmeră	3	21	M	1	1323	Milea Ramona	
72	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Mocanu Silvia	
73	Infirmeră	5	23	M	1	1408	Panainte Maria	
74	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Toruște Ileana	
75	Infirmeră	5	23	G	1	1408	Vieru Maria	
76	Infirmeră	3	21	M	1	1323	Abaza Codrina Florina	
77	Îngrijitoare	4	20	M	1	1313	Bargu Adelina	
78	Îngrijitoare	3	19	M	1	1313	Cirfan Maria	
79	Infirmeră	3	21	G	1	1323	Palura Corina	
**FARMACIE								
80	Farmacist primar - sef	5	67 farmacie	S	1	4099	Glod Elena	
81	Asistent farmacie principal	5	52 farmacie	M	1	2605	Prisăcariu Elena	
82	Asistent farmacie principal	4	51 farmacie	PL	1	2520	Constantinescu Mihaela	
83	Îngrijitoare	5	21	G	1	1313	Cozna Elisabeta	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume si prenume	Observatii
		gradatia						
0	1	2	3	4	5	6	9	10
**DISPENSAR T.B.C. - CABINETE DE CONSULTATII - 6 cabinete								
84	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Asănache Carmen	
85	Medic primar	5	72 medicină de familie	S	1	4193	Gheonea Anca	competenta
86	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Margasoiu Daniela	
87	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Moisuc Doina	
88	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Rusu Cristina	
89	Medic primar	5	72 pneumologie	S	1	4193	Ungureanu Dragoș	
90	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Blaj Dana	
91	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Ciupercă Elena	
92	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Crăciun Angelica	
93	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Cristian Mihaela	
94	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Grigore Daniela Lenuța	
95	Asistent medical principal	4	51 medicală	PL	1	2520	Verman Nadia Brindusa	
96	Îngrijitoare	5	21	G	1	1219	Dănculea Rodica	
97	Îngrijitoare	0	12	G	1	1219	Ciorila Andreea	
**AMBULATORIU INTEGRAT - 1 CABINET PNEUMOLOGIE								
**DISPENSAR T.B.C. COMANESTI- 1 CABINET DE CONSULTATII								
98	Medic specialist	5	67 medicală	S	1	3458	Jurca Laurian Ioan	competenta
99	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Tatulescu Claudia	
100	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Roman Iustina Claudia	
101	Îngrijitoare	5	21	G	1	1313	Bobelca Ileana	
**COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA								
102	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Dogaru Valerica	
103	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Oancea Cerasela	
**LABORATOR ANALIZE MEDICALE 12 POSTURI CATEGORIA a IV-a								
104	Medic primar - sef laborator	5	85 laborator	S	1	4868	Chiriac Gratiela Magelona	
105	Chimist principal	5	62 laborator	S	1	3394	Luca Elena	
106	Biolog principal	5	62 laborator	S	1	3394	Serafim Camelia	
107	Biolog principal	5	62 laborator	S	1	3394	Ursachi Daniela	
108	Asistent laborator principal	3	50 laborator	PL	1	2433	Coardă Liviu	
109	Asistent laborator principal	5	52 laborator	PL	1	2605	Roca Camelia	
110	Asistent laborator principal	4	51 laborator	PL	1	2520	Juncu Corina	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume și prenume	Observatii
0	1	gradatia 2	4	5	6	9		10
111	Asistent medical principal	2	48 medicala	PL	1	2350	Onet Ana Maria	
112	Asistent medical	2	46 medicala	PL	1	2114	Placinta Andreea Dana	
113	Asistent medical	3	48 medicala	PL	1	2189	Vraciu Gabriela	
114	Statistician medical principal	5	49	M	1	2030	Sava Elena	
115	Îngrijitoare	5	21	G	1	1313	Mocanu Maria	
**LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ 7 POSTURI = CATEGORIA A V-a								
116	Medic primar	4	71 radiodiagnostic	S	1	4058	Codreanu Violeta	
117	Asistent medical principal	4	51 pediatrie	PL	1	2520	Agache Cristina	
118	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Cojocaru Emil	
119	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Iacob Roxana	
120	Asistent medical principal	5	52 medicală	PL	1	2605	Turcu Valentina	
121	Soră medicală principală	5	49 medicală	M	1	2030	Stan Zănica	
122	Îngrijitoare	3	19	G	1	1313	Toia Marinela	
"LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE"								
123	Medic specialist		pneumologie	S	1	0 vacant		
124	Kinetoterapeut	4	53	S	1/2	1226	Ichim Carmen Ameliana	
125	Asistent medical principal	4	51 medicala	PL		2520	Gunea Alexandrina	
**SPĂLĂTORIE								
126	Spălătoreasă	3	19	G	1	1313	Benchea Geanina	
127	Spălătoreasă	5	21	G	1	1313	Ciorpac Dorica	
128	Spălătoreasă	5	21	G	1	1313	Ilies Maria	
**APARAT FUNCTIONAL								
**BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE								
129	Manager de calitate	3	52 asistent social	S	1	2370	Afrentoale Ionut Alin	
130	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale			S	1	0 vacant		
131	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale			S	1	0 vacant		
132	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale			S	1	0 vacant		
133	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale			S	1	0 vacant		
**BIROU R.U.N.O.S.I. SI JURIDIC								
134	Seif birou	4	73 economist IA	S	1	3084	Cercel Ioana Irina	
135	Analist programator IA	4	56 informatică	S	1	2660	Hanga Wyly	
136	Economist I A			M	1	0 vacant		
137	Analist programator ajutor I	3	25 informatică	M	1	1720	Popescu Maria	
138	Analist programator ajutor IA		informatică	M	1	0 vacant		
139	Consilier juridic I A	4	56 jurist	S	1/2	1330	Amarinei Cezar Florin	

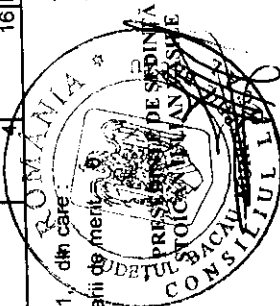
Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI conf. Legii nr. 333/2009	Clasa de salarizare	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Salariul de bază conf. OUG 35/2015	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	9	10
** COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL								
140	Economist IA	5	57 economist	S	1	2751	Balint Lili	
141	Economist IA	5	57 economist	S	1	2751	Dulhac Angela	
142	Economist I	5	47 contabilitate	M	1	2255	Hobinc Claudia	
**COMPARTIMENT ACHIZITII								
143	Economist IA	3	40 economist	S	1	2570	Pralea Doru Ion	
**SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE								
144	Sef serviciu	4	76 economist IA	S	1	3131	Amarinei Oana	
145	Magaziner	0	13	M	1	1411	Alexa Dragos Constantin	
146	Referent IA	5	31	M	1	1798	Jicmon Angelica	
147	Paznic II	5	21	M	1	1373	Leonte Constantin	
148	Muncitor I	5	24 tâmplar	M	1	1790	Ciorpac Costică	
149	Muncitor I	5	24 electrician	M	1	1790	Gavriliu Florin	
150	Muncitor I	5	24 instalator	G	1	1790	Lucaci Iosif	
151	Muncitor III	5	19 zugrav	M	1	1421	Constantinescu Mihai	
152	Sofer I	5	24 șofer	G	1	1588	Scorteanu Corneliu	
**CENTRALA TERMICĂ - 3 TURE								
153	Muncitor I	5	24 fochist	G	1	1790	Oancea Mircea	
154	Muncitor I	5	24 fochist	G	1	1790	Hârtescu Gheorghe	
155	Muncitor I	4	23 fochist	G	1	1734	Ciorcila Vasilica	
156	Muncitor I	5	24 fochist	G	1	1790	Arghir Ioan	
**BLOC ALIMENTAR								
157	Muncitor I	5	24 bucătar	G	1	1790	Artenie Elena	
158	Muncitor II	5	21 bucătar	G	1	1714	Popa Veronica	
159	Muncitor III	4	18 bucătar	G	1	1560	Caliman Margareta	
160	Muncitor IV	5	17 bucătar	G	1	1524	Costea Silvia	
161	Muncitor IV	4	16 bucătar	G	1	1478	Beres Oana Penelopa	

- TOTAL POSTURI = 161, din care:

- Numar personal cu salarii de menaj = 3

- Numar personal cu salarii de conducere = 8

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE AVIDIU POPOVICI



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA NR. 3 LA HCL NR. ~~135~~¹³⁵/28.04.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

aprobat în conformitate cu dispozițiile Ordinului MS nr. 1384/2010 – Anexa
nr. 1, art.5 (4), pct. 1. de către managerul Spitalului de Pneumoftiziologie
Bacău – dr. Gabriel Gavrilă

2016

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Bacău, strada Oituz nr.72.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău asigură asistența medicală completă de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și ambulatori de pe teritoriul arondat.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău are în structură 2 secții, 3 laboratoare (Laborator radiologie și imagistică medicală, Laborator de analize medicale, Laboratorul de explorări funcționale), 1 farmacie cu circuit închis, 1 dispensar TBC, 1 cabinet de pneumologie (ambulatoriul integrat) și un Birou de management al calității serviciilor medicale.

CONDUCREA SPITALULUI

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău este condus de un manager numit prin dispoziția Primarului Municipiului Bacău și de comitetul director al spitalului.

ACTIVITATEA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

Activitatea economico-administrativă are următoarea structură organizatorică:

- a). Biroul R.U.N.O.S. și Informatică
- b). Compartimentul Financiar – Contabilitate
- c). Birou Juridic
- d). Serviciul Tehnic și Administrativ, care are în subordine:
 - centrala termică
 - spalatoria
 - blocul alimentară
 - personal de deservire
 - muncitori calificați
 - muncitori necalificați

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

- a). prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- b). controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- c). primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- d). efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatori și spitalizați, în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților;
- e). recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;
- f). depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g). stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- h). efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- i). respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- j). completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- k). crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- l). promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- m). realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare, cu neutralizarea materialelor și instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- n). informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat, cu respectarea păstrării de către personalul medical a confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- o). să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și anonimatul, intimitatea și demnitatea acestora;
- p). acordarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (inzepeziri, inundații, etc) sau în alte situații cu caracter deosebit;

r). realizarea conditiilor necesare pentru respectarea masurilor privind sterilizarea instrumentarului utilizat la nivelul unității spitalicești de către întreg personalul medical;

s). desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare ;

t). pregătirea profesională a personalului medical în baza planului anual de pregătire profesională continuă a personalului medical

u). respectarea de către întreg personalul spitalului a clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate și aplicarea sancțiunilor stabilite prin lege în cazul nerespectării lor.

v). respectarea de către întreg personalul spitalului a drepturilor pacientului.

Sectiile si compartimentele cu paturi, au in principal, urmatoarele atributii:

A. IN CADRUL ASISTENTEI MEDICALE:

a). la primire:

a.1. la nivelul de primiri urgente

- asigura trierea si stabilizarea functiilor vitale a cazurilor cu afectiuni acute;
- examinarea imediata , completa , trierea medicala a bolnavilor , pentru internare;
- asigurarea baremului de urgenta , potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii ;
- imbaierea bolnavilor , dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului , pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

La raportul de garda participa medicii , sefi de laborator, farmacistii, sefi sectie, asistenta sefa; raportul de garda poate dura maximum 30 minute;

b). in sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform regulamentului in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat ,in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale: indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor,

precum si a instrumentarului, aparaturii medicale si a mijloacelor specifice;
 asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
 asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrat corect a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
 asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
 asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
 desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
 asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in compartimentul de pediatrie;
 transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
 educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
 alte activitati medico-sanitare necesare recuperarii persoanelor internate ;

B. IN ACTIVITATEA DE CONTROL A APLICARII PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE PUBLICA:

efectuarea controlului pe specialitati in unitatile sanitare din teritoriul arondat;
 indrumarea, sprijinirea si controlul corect al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilele respective, in dispensar;
 urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
 asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
 analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre cabinetul medical, ambulatoriul de specialitate si spital), respectarea tratamentului indicat precum si a altor aspecte.

CAPITOLUL IV SARCINILE PERSONALULUI

MEDICUL SEF DE SECTIE are urmatoarele atributii:

organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
 raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;

organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda, ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
 examineaza fiecare bolnav la internare si ori de cate ori este nevoie;
 organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi;
 programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul imbunatatirii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
 controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
 asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice;
 organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
 organizeaza si raspunde de activitatea de garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
 organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala;
 colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
 organizeaza consulturile medicale de specialitate;
 urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
 organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala;
 controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare conform Ordinului MS nr. 916/2006;
 controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
 controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicate;
 controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
 raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul medical al pacientului precum si de gestiunea dosarului pacientului;
 raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
 controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
 controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc);
 raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
 raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
 controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;

organizeaza activitatea de educatie sanitare si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitatorilor de catre bolnavi; organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite; controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie; informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei; respecta si raspunde de indeplinirea competentelor manageriale stabilite prin protocoalele medicale si in planul startegic al spitalului indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat;
- foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si comsemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut, in ingrijire;
- raspunde de corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul medical al pacientului precum si de gestiunea dosarului pacientului
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeaasi sectie si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

MEDICUL DE GARDA din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de ordine interioara , precum si a sarcinilor date de managerul spitalului pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;

controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;

supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii , mentionate in registrul special al medicului de garda;

inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;

raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;

anunta cazurile cu implicatii medico-legale medicului sef de sectie sau managerului spitalului, dupa caz; de asemenea, anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun acesta;

confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de deces;

controleaza calitatea mancarurilor pregatite (organoleptic, cantitativ, calitativ) inainte de servirea mesei de dimineata , pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;

anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare; întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

ASISTENTA SEFA DIN SECȚIE este subordonată direct medicului șef de secție și are următoarele sarcini:

- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează cu consultarea reprezentantului O.A.M.M.R., testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistentilor medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar - prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/defășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură pedarea acestora la biroul de internari;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul asistentilor și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii;

participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
 organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
 asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
 in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale ;
 in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei si conducerea unitatii;
 intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
 coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie

ASISTENTUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 respecta regulamentul de ordine interioara;
 preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia(in functie de situatie) verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
 informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara(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 implimenteaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute,pe tot parcurul 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 pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
 pregateste bolnavul si ajuta medicul 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 in foaia de observatie;
 administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc.,
 asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
 pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
 semnaleaza medicului orice modificari depistate;
 pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
 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 organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depistare a momentelor/situatiilor de criza;
 supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
 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;
 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 respecta si apara drepturile pacientului;
 se preocupa de reactualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
 stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
 efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;

- vitaminizari;
- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare , drenaj
- postural, umidificare, vibratie, tamponari, frectii,etc);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale,etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;

PERSONALUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL S.P.C.I.N. are in principal urmatoarele sarcini:

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta responsabila cu sterilizarea asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de igiena incaperilor in care s-a facut sterilizarea si de fluxul materialelor inaintate si dupa sterilizare;
- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate,tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje.
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor
- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;

- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planurile de diete si meniuri ;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul intern;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- asista la primirea alimentelor de la magazia de alimente;
- intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor in care precizeaza regimurile ce urmeaza a fi pregatite de catre bucatarie;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectie si intocmeste zilnic liste cu cantitatea si sortimentele de alimente necesare;
- urmareste ca intreaga hrana repartizata de la bucatarie sa fie impartita la bolnavi;
- indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- efectueaza convorbiri cu bolnavii in legatura cu calitatea hranei, modul ei de distribuire, facand cunoscute sugestiile acestora medicului sau administratia;
- viziteaza la ora de distribuire a mesei sectiile de bolnavi urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
- raspunde de curatenia si igiena din sectorul de munca si sectorul unde este repartizat;

- respecta la locul de munca normele de protectie a muncii si P.S.I. in timpul executarii serviciului;
- nu permite intrarea persoanelor straine in incinta blocului alimentar.
- nu permite accesul persoanelor straine in **zonele cu risc crescut sau cu risc epidemiologic**: laborator medical de analize, laboratorul de radiologie si imagistica medicala, compartimentul de bronhologie, depozitele de deseuri medicale periculoase, farmacia spitalului, centrala termica, subsolurile tehnice ale cladirilor, blocul alimentar, beci, spalatorie, ateliere, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

STATISTICIANUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc.);
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si managerul in caz de abateri mari;
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau compartimentul financiar contabil pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea nasterilor si deceselor;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare.
- tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;

INFIRMIERA are in principal urmatoarele sarcini:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- 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 reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
 executa, la indicatia asistentului medical, desinfectia zilnica a mobilierului din salon; pregateste, la indicatia asistentului medical, 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;
 se ocupa de intretinerea 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 si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
 goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
 dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
 nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
 va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 respecta regulamentul de ordine interioara;
 respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
 transporta alimente de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare , in vigoare;
 asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
 executa orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

INFIRMIERUL DESEMNAT CU SARCINI DE DEZINFECTIE are in principal urmatoarele sarcini:

dezinfecteaza saloanele, salile de operatii, sali de pansamente, cabinete cu profil chirurgical, camerele de primire a lenjeriei murdare si alte incaperi;
 prepara toate solutiile de dezinfectie si dezinsectie cat si substantele de deratizare;
 in caz de necesitate face dezinfectia salvarilor sau a altor mijloace de transport care vin cu bolnavi contagiosi;
 efectueaza dezinfectia, dezinsectia si deratizarea in toate obiectivele Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau si Dispensarul TBC;
 impreuna cu personalul de la serviciile de triaj internari efectueaza deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap sau corp precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectii, face deparazitari in saloane ori de cate ori este nevoie;
 supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide si spalarea galetilor si a tomberoanelor dupa golire; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformei din jurul tancului;
 raspunde de buna intretinere a aparaturii din dotare;
 distribuie materiale de dezinfectie pe toate sectoarele de activitate ale spitalului;
 aplica si respecta normele de protectia muncii.

INGRIJITORUL DE UNITATE SANITARA are in principal urmatoarele sarcini:

efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, etc., coridoarelor si grupurilor sanitare;
 efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
 transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
 indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
 respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
 poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;

ASISTENTUL MEDICAL FISIER / INTERNARI are in principal urmatoarele sarcini:

urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului;
 intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor, cand acestia se prezinta pentru prima data in Dispensarul TBC;
 pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului de specialitate si evidentele primare;
 asigura programarile la consultatii de specialitate, de medicina generala si tratamente, la cererea bolnavilor si inregistreaza chemarile la domiciliu;

asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
 tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
 informeaza , da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.
 intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie ale bolnavilor asistati in ambulatoriul de specialitate;
 centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din ambulatoriu;
 informarea bolnavilor si a altor persoane interesate asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

ASISTENTUL SOCIAL din cadrul Compartimentului INTERNARI are in principal urmatoarele sarcini:

identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, indiferent de natura lor
 reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
 efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor

CAPITOLUL V DISPENSARUL TBC

5.1. ORGANIZARE

Dispensarul TBC asigura asistenta de specialitate bolnavilor ambulatori si este condus de unul din medicii acesteia care indeplineste si atributii de medic coordonator ambulatoriu.

Programul de lucru al Dispensarului TBC se stabileste pentru tot timpul zilei, diferentiat pe cabinete, astfel incat sa se asigure accesibilitatea la asistenta medicala si evitarea aglomeratiei, pentru toate categoriile de populatie.

Consultatiile bolnavilor in dispensar, ca si examenele la laboratoarele de diagnostic, se acorda de medicii specialisti, pe baza recomandarilor scrise ale medicului de familie, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv. Cazurilor de urgenta li se acorda asistenta medicala in ambulatoriu , fara recomandarea medicului de familie.

5.2. ATRIBUTII

CABINETUL DE CONSULTATII MEDICALE DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele atributii:

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori; asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident; indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, etc.;
- studierea morbiditatii din teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta; evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati;

5.3. SARCINILE PERSONALULUI

MEDICUL COORDONATOR DIN DISPENSARUL TBC are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate a dispensarului;
- urmareste solicitarile populatiei si in functie de necesitati, stabileste programul de lucru al dispensarului si cabinetelor;
- controleaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intregul personal din subordine;
- analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din dispensar si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luand masuri de imbunatatire a asistentei medicale ce se acorda bolnavilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesabilitatii populatiei si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
- urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in dispensar, solicitand la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
- organizeaza si controleaza activitatea cabinetelor din teritoriul arondat;
- analizeaza concordanta diagnosticului si alti indici cantitativi si calitativi ai asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;

asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;
 desfasoara activitatea de asistenta medicala, potrivit cu specialitatea sa;
 controleaza permanent tinuta si comportamentul personalului in subordine;
 organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului in subordine;
 controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si de protectia muncii;
 informeaza conducerea spitalului asupra activitatii dispensarului;
 indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

MEDICUL DE SPECIALITATE are in principal urmatoarele sarcini:

examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispun, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
 indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de la cabinetele individuale de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
 acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
 recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta;
 intocmeste biletul de trimitere;
 acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de la cabinetul individual de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
 anunta Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
 dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare;
 colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
 completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
 participa la solicitare, la lucrarile Comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si alte Comisii medico-legale;
 intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;
 analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
 efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de familie din teritoriul arondat;
 efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
 participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau dispensar;

se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
 urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
 controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

ASISTENTUL MEDICAL are in principal urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- termometrizarea bolnavilor, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza, la indicatia medicului, injectii, vaccinuri, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

INGRIJITORUL DIN DISPENARUL TBC are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta reziduurile;

CAPITOLUL VI LABORATORUL MEDICAL

6.1. ORGANIZARE

În structura Spitalului exista urmatoarele laboratoare medicale:

- laborator de analize medicale: pentru spital si dispensar ;
- laborator de radiologie si imagistica medicala pentru spital si dispensar ;
- laboratorul de explorari functionale

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice , tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoriilor de specialitate, cabinetelor individuale de familie, care cuprinde:

- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

In spital, transportul produselor biologice la laborator se asigura in conditii corespunzatoare , de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie sub supravegherea statisticianului medical din laborator in sectia cu paturi, asistentei sefe, iar la cabinetele de consultatii asistentei de la cabinet in aceeasi zi sau cel tarziu a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului,, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara;

6.2. ATRIBUTII

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale pentru sectii si ambulator, de : hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evoluei a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA are in principal urmatoarele atributii :

- efectuarea examenelor radiologice in laborator;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

LABORATORUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE are in principal urmatoarele atributii :

- efectuarea explorarilor functionale respiratorii;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar.
- reabilitare pulmonara in afectiunile aparatului respirator prin compartimentul de kinetoterapie

6.3. SARCINILE PERSONALULUI

MEDICUL SEF AL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa , impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din dispensarul TBC, cabinetele individuale de familie;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;

- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.

MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE
are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;

MEDICUL DE SPECIALITATE - RADIOLOGIE, in afara sarcinilor prevazute mai sus, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovaoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc. si tratamentul radioterapeut;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

CHIMISTUL, BIOLOGUL SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA, din Laboratorul de analize medicale, au in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;

- raspund de pastrarea , intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

ASISTENTUL MEDICAL DE LABORATOR, din Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.
- pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice (in dispensar sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- prepara si pregateste colorantii , medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- pregateste animalele pentru experiente , urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie-patologica);
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc);
- intocmeste documente (buletine de analize, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator ,dupa caz.
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- 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 degradarii;
- respecta reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate ;
- informeaza persoana ierarhica superioara asupra deteriorarii reactivilor si aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

ASISTENTA MEDICALA (SORA) din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiologice , prezentand medicului radiolog toate filmele radiologice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa usarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si de activitate de cercetare stiintifica;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in starea de functionare;
- amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- 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;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

INGRIJITORUL din LABORATOR are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.

CAPITOLUL VII

FARMACIA

7.1. ORGANIZARE

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente.

Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier si utilaje se fac astfel incat sa asigure desfasurarea rationala a procesului de munca, tinandu-se seama de destinatia fiecarei incaperi, de modul de comunicare intre ele, precum si de conditiile impuse de specificul activitatii.

Spatiul farmaciilor de circuit inchis va fi astfel organizat, incat acesta sa cuprinda obligatoriu incaperile destinate prepararii apei distilate .

Conditii de spatiu si dotare sunt cele stabilite de Ministerul Sanatatii. Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate de forme farmaceutice si in raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern si separat pentru uz extern).

Programul de functionare al farmaciilor se stabileste avandu-se in vedere ca accesibilitatea la asistenta cu medicamente sa fie asigurata in conditii corespunzatoare.

La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva, care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia.

7.2. ATRIBUTII

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor Farmaciei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice , conform nomenclatorului aprobate de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- pastreaza, prepara, elibereaza si livreaza, in regim de urgenta (cand e cazul) medicamente de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor in vigoare.

7.3. SARCINILE PERSONALULUI

In exercitarea atributiilor sale, **FARMACISTUL SEF** are in principal urmatoarele sarcini:

organizeaza spatiul de munca , dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;

raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;

controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;

raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;

asigura masurile de protectia muncii , de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;

In afara sarcinilor prevazute mai sus, farmacistul sef sectie al farmaciei de circuit inchis , are si urmatoarele sarcini speciale:

colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;

participa la raportul de garda.

supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;

primeste , verifica, taxeaza, executa retete si elibereaza medicamentele;

asigura si raspunde de depozitarea , conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;

participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;

verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate , in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;

verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri , preparate galenice , specialitati farmaceutice), in vederea preschimbarii lor;

ASISTENTUL MEDICAL DE FARMACIE are urmatoarele sarcini principale:

organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;

asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;

elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;

recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;

ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
 participa , alaturi de farmacist , la pregatirea unor preparate galenice;
 verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si
 previne degradarea lor;
 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea
 infectiilor nosocomiale;
 participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
 participa la activitati de cercetare;
 respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea
 infectiilor nosocomiale;
 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 de actualizarea cunostintelor profesionale, prin stadiu individual sau alte
 forme de educatie continua;
 participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
 respectarea normelor igienico-sanitare si de protectia muncii;
 respecta regulamentul de ordine interioara.

INGRIJITORUL, are in principal urmatoarele sarcini:

face curatenie in incaperile farmaciei;
 spala ustensilele , intretinere in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
 sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si
 instalatiilor;
 primeste si raspunde de inventarul necesar a curateniei;
 evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat.

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

În spital este organizată ca structură independentă a spitalului Unitatea de transfuzie sanguină, care este subordonată directorului medical al spitalului.

Programul de lucru al Unității de transfuzie sanguină din spital este permanent.

În Unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- 1.aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- 2.recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- 3.distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- 4.efectuarea testelor pretransfuzionale;
- 5.pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Conducerea spitalului are obligația întocmirii planului anual de educație continuă și evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

CAPITOLUL VIII

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII are în principal următoarele atribuții:

coordonează activitatea biroului de management al calității serviciilor medicale în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;

coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității de declarate de managerul spitalului

MANAGERUL DE CALITATE, împreună cu **responsabilii privind calitatea serviciilor medicale** au în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
 - coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
 - coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
 - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul biroului;
- răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale

- sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 republicat pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial:

- a) asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- b) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- c) valueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- d) propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

8.1. ORGANIZARE

Compartimentele functionale ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau s-au constituit pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii sau birouri:

Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare si Informatica
 Serviciul Tehnic si Administrativ
 Compartimentul Financiar- Contabil
 Biroul Juridic

8.2. ATRIBUTII

BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE si INFORMATICA are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea statului de functii , conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca ale salariatilor;
- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare , in vederea pensionarii;
- aplica normele legale in vigoare privind formarea,incadrarea, transferul si detasarea personalului sanitar, urmareste, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;
- ia masuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei profesionale a personalului din unitate;
- este responsabil de modul in care se organizeaza si desfasoara concursurile in unitate;
- indruma si urmareste modul cum sunt aplicate normele in vigoare privind incadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea drepturilor salariale;
- intocmeste rapoarte statistice privind numarul si drepturile de personal;
- propune modificari ale statului de functii , ale organigramelor si structurilor sanitare;
- intocmeste statul de personal si il transmite spre aprobare la D.S.P.;
- intocmeste lista posturilor vacante de medici si o transmite la D.S.P. in vederea publicarii acesteia conform legislatiei in vigoare ;
- realizeaza evidenta actelor normative cu aplicare in sistemul sanitar si a celor cu caracter general ce se regasesc in activitatea spitalului;
- stabileste strategia de dezvoltare si nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;

SERVICIUL TEHNIC SI ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii si intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- propune masuri si participa la imbunatatirea activitatii hoteliere a spitalului
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, etc., in cele mai bune conditii;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimmente si utilizarea mijloacelor de transport;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor precum si de utilizarea bonurilor de benzina;
- verifica si urmareste eficienta aprovizionarii unitatii cu medicamente, vaccinuri, materiale sanitare.etc.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL are in principal urmatoarele atributii:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenat, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionarea; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- elaboreaza propuneri de casare si transfer de bunuri materiale;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor ,constituirea garantiilor si retinerea ratelor;

asigurarea masurilor de pastrare , manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;

intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;

analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune

propune lucrari de investitii, consolidare cladiri si reparatii capitale;

intocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;

asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;

asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;

verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;

intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;

luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;

intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite; urmareste modul de executare a bugetului aprobat.

8.3. SARCINILE PERSONALULUI

BIROUL JURIDIC

avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

participa la negocierea si incheierea contractelor;

redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica , renunta la pretentii si cai de atac, cu aprobarea conducerii spitalului;

reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat , a instantelor judecatoresti , a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege , in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului;

se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta iar, pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;

urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
 contribuie la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
 întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
 la propunerea D.S.P.J. asigură consultanța de specialitate și asistența juridică la unitățile fără consilier juridic;
 îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

SEF BIROU RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

are în principal următoarele sarcini:

- coordonează întocmirea statului de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
- efectuează controlul pregătirii muncii în cadrul programului normal de lucru sau în afara lui;
- răspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a datilor de seamă statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal;
- controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
- asigurarea încadrării drepturilor de salarizare cu: salarii de bază, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite, garzi, indemnizații de conducere (spor în sumă fixă), premii;
- stabilirea corectă a locurilor de muncă ce beneficiază de sporuri pentru condiții periculoase și deosebite;
- ține evidența numărului total de personal, a mișcării curente a personalului și a posturilor vacante;
- emiterea deciziilor privind indexarea salariilor, a indemnizațiilor și a sporurilor în sumă fixă;
- stabilirea locurilor de muncă pentru acordarea concediilor de odihnă suplimentare conform anexelor la Contractul colectiv de muncă;
- întocmirea situațiilor solicitate de Consiliul Local, D.S.P. Bacău și C.J.A.S. Bacău;
- întocmirea deciziilor de schimbare a locului de muncă, a salariilor, a funcției, a mamelor care solicită concediu plătit până la vârsta de 2 ani a copiilor, a deciziilor pentru desfacerea contractelor de muncă a salariaților din diferite motive, a detașărilor, etc.;
- eliberarea de diverse adeverințe pentru salariați (înscrisoare la examene, concursuri rezidențiat, primar, specialist), carnet de sănătate, parafe medici, institutii bancare, examen de grad principal cadre medii;

SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
- organizarea si receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ si calitativ;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehiculelor;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, repartitiile curente si capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburant isi lubrefianti, a parcursului autovehiculelor in km.echivalenti;
- ia masuri pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat kilometrii;
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente;
- controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor , precum si de folosire a bunurilor cantitati fixe de benzina;
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate, conform normelor in vigoare;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigura, in colaborare cu seful contabilitatii inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, blocului alimentar;
- controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei in unitate;
- organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
- activitatea de intretinere si reparatii la instalatii sanitare, electrice, caldura ;
- alte sarcini administrativ-gospodaresti ;

REFERENTUL, din cadrul Biroului Resurse Umane, Normare, Organizare Salarizare are urmatoarele sarcini:

- intocmirea dosarelor de angajare ;
- tinerea la zi a registrului de numere matricole;
- intocmirea documentatiei si a deciziilor de sanctionare;
- urmarirea planificarii concediilor de odihna anuale;
- calcularea vechimii in munca pentru concedii de odihna, concedii medicale si a sporului de vechime in munca;
- inregistrarea in carnetul de munca a actelor de stare civila, studii, salarii, functii, etc.;
- intocmirea unor lucrari solicitate de D.S.P.Bacau;
- comunicarea posturilor vacante la oficiul Fortelor de Munca , a dispozitiilor de repartizare;
- tinerea la zi a evidentei tuturor salariatilor in ordine alfabetica pe locuri de munca, pe functii;
- tinerea la zi a evidentei tuturor plecatilor din unitate;
- efectuarea lucrarilor anuale de arhiva;
- tinerea evidentei a rezervistilor din unitate (veniti si plecati ,intocmirea fiselor);
- intocmirea si deplasarea la Casa judeteana de pensii Bacau pentru depunerea dosarelor de pensionare pentru limita de varsta,invaliditate, urmas si avizarea lor in Comisia sociala a unitatii;
- calculul vechimii salariatilor pentru stabilirea salarizarii;
- primirea si verificarea pontajelor;
- intocmirea si calcularea statelor de salarii
- calcularea drepturilor de concedii pentru incapacitate temporara de munca , concedii de odihna , etc;
- efectuarea operatiunilor si evidenta pe fisa a veniturilor lunare realizate de fiecare salariat;
- calcularea premiilor anuale;
- evidenta si urmarirea efectuarii de catre salariati a concediilor de odihna;
- intocmirea darii de seama lunare privind numarul de personal , timpul de lucru si veniturile salariale rezultate lunar;
- intocmirea raportului statistic S.1 operativ privind numarul mediu al salariatilor , fondul de salarii si alte venituri salariale,lunare;
- executa orice alte sarcini stabilite de seful biroului.

CONTABILUL, din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate are urmatoarele sarcini:

- tine evidenta sintetica a tuturor conturilor din evidenta contabila;
- tine evidenta analitica a conturilor ; analizeaza situatia conturilor;
- face regularizarea contului salarii, decontari cu bugetul statului, decontari cu asigurari sociale;
- participa la actiunea de inventariere;

primește toate actele de cheltuieli de la banca, unități furnizoare, aprovizionare, magazine, etc;

verifică existența actelor de la extrasul de cont de la bănci;

verifică actele primite spre avizare din punct de vedere al realității, legalității și oportunității, calculează fiecare poziție din factura, precum și avizarea magazinerului de primire a marfurilor, efectuează alimentarea carnetelor CEC cu limita de sumă;

solicită prin scrisori prelungirea termenului sau refuzului la decontare în caz de neprimire a marfii înscrise în factura conform Normelor Metodologice nr.2 ale B.N.;

verifică zilnic registrul de casă și justificarea sumelor pe baza de documentație;

înregistrează pe fiecare act, clasificarea bugetară unde urmează să fie înregistrată cheltuiala;

raspunde că actele de cheltuieli să poarte viza de control preventiv și de aprobare a plății;

întocmește formele de recuperare a sumelor plătite eronat și urmărește încasarea lor;

calculează și ține evidența documentelor și avizarea facturilor pe baza de registru de evidență;

asigură bună desfășurare a efectuării inventarierii anuale la secții, potrivit programării compartimentului contabilitate;

asigură bună desfășurare a efectuării plăților în numerar privind salariile, întocmirea monetarelor, privind plățile pe fiecare secție, ambulatoriul de specialitate, dispensare școlare;

efectuează și alte lucrări în afara celor arătate care sunt repartizate de conducătorul ierarhic și conducerea unității.

CASIERUL are următoarele sarcini:

întocmește borderou pentru sumele depuse, în baza mandatelor postale primite în contul unității;

conduce evidența și întocmește mandatele postale în vederea expedierii sumelor reținute din retribuire și date la poșta pentru alocații de stat pentru copii, pensii alimentare, întreținere, etc;

primește de la Bănci avizările și documentele de decontare din ziua precedentă împreună cu extrasul de cont;

efectuează încasarea numerarului de la trezorerie pe baza de CEC în numerar completat și vizat de contabilul șef sau înlocuitor și aprobat de ordonatorul de credite al unității sau împuternicitul acestuia pentru concediu de odihnă, ajutoare de deces, creditori, etc.;

efectuează zilnic încasarile de la mandatar, de la persoanele ce beneficiază de concedii de odihnă, de la alți debitori ai unității, etc;

efectuează plățile numai pe baza de acte justificative vizate și aprobate, la efectuarea plăților se verifică speciemenele de semnătură din documentele pe baza cărora se face plată, va solicita din partea beneficiarului buletinul de identitate, însemnând în documentele de plată cine a eliberat și data eliberării B.I.;

depune zilnic pe baza foilor de varsamant sumele rezultate din taxe spitalizare, venituri proprii, imputatii;
 intocmeste registrul de casa , verifica soldul scriptic cu cel faptic, depune documentele justificative de incasare si plati cu registrul de casa la Biroul financiar pentru verificare;
 completeaza bilunar monetarele pe baza statelor de retributii;
 primeste incasarile care justifica numerarul din celelalte incasari;
 confrunt lunar cu contabilitatea , soldul de bilete din evidenta caseriei si cel din evidenta contabilitatii;
 raspunde de asigurarea numerarului si siguranta caseriei unitatii.

ANALISTUL PROGRAMATOR are urmatoarele sarcini:

culegerea datelor la calculator de pe documente primare;
 sa ajute pe ceilalti operatori pe calculator, in culegerea corecta a datelor la aplicatiile proprii;
 supravegherea exploatarei corecte de catre ceilalti operatori a calculatoarelor (conectarea corecta la retea, deschiderea si inchiderea corecta a calculatoarelor cu respectarea etapelor, listarea si conectarea corecta a imprimantelor, etc);
 supravegherea manipularii corecta a dischetelor pentru a nu fi virusat calculatorul;
 participa la analiza structurii organizatorice a sistemului informational pe activitati;
 va acorda asistenta tehnica tuturor care exploateaza reseaua de calculatoare;
 executa orice alte sarcini stabilite de seful biroului.

MAGAZINERUL din cadrul Serviciului Tehnic si Administrativ are urmatoarele sarcini:

primeste si depoziteaza corespunzator toate bunurile achizitionate, inregistrandu-se in fisele de magazie;
 receptioneaza cantitativ si calitativ toate produsele primite, receptionarea facandu-se in prezenta merceologului in maximum 24 ore pe baza actelor legale;
 inregistreaza toate bunurile primite in fisele de magazie in maximum 48 ore iar actele sa fie predate pe baza de semnatura compartimentului financiar-contabil. In cazul in care produsele aprovizionate nu corespund calitativ sau cantitativ, se va chema comisia de receptie pentru intocmirea actelor legale cat si o persoana de specialitate pentru a se pronunta asupra starii de fapt; toate bunurile primite in gestiune vor fi depozitate si conservate corespunzator pe sortimente si tipodimensiuni sau alte caracteristici , etichetate , evitandu-se sustragerea sau degradare lor;
 eliberarea bunurilor din magazie se va face pe baza actelor legale, actele purtand in mod obligatoriu o semnatura din partea Serviciului aprovizionare-transport, si una din partea Compartimentului financiar-contabil(se precizeaza cei cu drept de semnatura din Serviciul aprovizionare-transport si financiar – contabil);
 eliberarea bunurilor din magazie se face strict conform bonurilor aprobare;
 se vor intocmi situatiile de consum a materialelor si se vor depune la Compartimentul contabilitate;

va confrunta lunar fisele din magazie cu cele din contabilitate pentru a nu se comite greseli in inregistrarea;
 ia masuri ca ambalajele ce insotesc marfa sa fie restituite furnizorilor in termenele si conditiile legale;
 are obligatia de a aduce la cunostinta conducerii unitatii orice fenomen care apare in cadrul gestiunii: de degradare a marfurilor , de plus sau minus in gestiune;
 va executa , in afara sarcinilor de mai sus, si alte sarcini de serviciu din partea sefului de serviciu.

SOFERUL din cadrul Serviciului Tehnic si Administrativ are urmatoarele sarcini:

are grija permanenta ca mijlocul de transport marfa sa fie bine ingrijit, protejat, intretinut conform normelor in vigoare,exploatat in mod rational si numai in scopul aprovizionarii cu marfuri pentru unitate;
 nu efectueaza nici un fel de transport, fara aprobarea sefului ierarhic;
 face economii de carburanti;
 pleaca in cursa numai cu autovehiculul in buna stare de functionare si cu forme legale intocmite;
 aduce la cunostinta imediat sefului ierarhic orice fenomen apare in timpul transportului in mod prevazut sau neprevazut;
 executa si alte sarcini pe care le primeste de la seful serviciului;

SECRETARUL are urmatoarele sarcini:

- raspunde de utilizarea legala a stampilei;
- inregistreaza corespondenta in registrul de corespondenta repartizand-o pe sectoare;
- raspunde de expedierea prin curier si posta a corespondentei si gestioneaza timbrele postale;
- efectuarea in registrul de intrare-iesire a corespondentei , a operatiunii de scaderea a acesteia;
- inscrie intr-un registru special amenajat persoanele venite in audienta la conducerea unitatii;
- convoaca personalul la sedintele ce se tin cu conducerea unitatii ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- da relatii telefonice si publicului care solicita serviciile secretariatului;
- executa si alte sarcini solicitate de seful ierarhic;

BUCATARUL din Blocul alimentar are urmatoarele sarcini:

- conduce toate lucrarile de bucatarie pentru efectuarea unei munci de calitate in pregatirea bolnavilor;
- impreuna cu asistenta dieteticiana elaboreaza meniul saptamanal
- primeste produsele de la magazie , verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta prelucrare si pastrare;
- distribuie alimentele personalului in subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;

- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- nu permite intrarea personalului strain in bucatarie;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare la ghiseu;
- restituie chiar in ziua respectiva alimentele nefolosite la magazie;
- raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si a normelor de PSI, facandu-se instructajul cu personalul din subordine;
- impreuna cu intreg colectivul raspunde de gestiunea materialelor din cadrul Blocului alimentar.

SPALATOREASA din cadrul Serviciului Tehnic si Administrativ - Spalatorie are urmatoarele sarcini:

- primeste si elibereaza lenjeria bolnavilor de pe sectiile stabilite, numai pe baza de bon;
- raspunde de calitatea lenjeriei spalate (uscate, calcate)cu respectarea circuitului stabilit;
- respecta normele tehnice cu privire la incalzirea si durata de spalare a lenjeriei;
- raspunde de starea de curatenie a locului de munca , buna intretinere si exploatare a utilajelor;
- raspunde de folosirea si gestionarea judicioasa a materialelor de spalat;
- respecta si aplica normele de protectie a muncii si PSI in cadrul spalatorii;
- interzice accesul persoanelor straine in spalatorie.

ELECTRICIANUL are urmatoarele sarcini:

executa lucrari de intretinere si reparatii conform planificarii si a dispozitiilor primite;

raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor de masura si control cu care lucreaza;

- foloseste in mod rational si cu eficienta maxima piesele de schimb si materialele primite;
- raspunde de calitatea lucrarilor pe care le executa;

executa personal sau in echipa lucrarile stabilite conform categoriei de calificare; aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI;

raporteaza ori de cate ori este nevoie asupra defecultatilor intampinate, a defectiunilor si a modului de exploatare a aparatelor si utilajelor medicale; indeplineste si alte sarcini pe linie de serviciu primite de la conducerea unitatii;

INSTALATOR SANITAR are urmatoarele sarcini:

foloseste judicios materialele din dotare;

respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

executa toate lucrarile incredintate , potrivit pregatirii sale profesionale si a categoriei de munca;

executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice planificate si raspunde de functionarea normala a instalatiilor sau utilajelor ce i-au fost repartizate; raspunde de buna gospodarire si de utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza; executa personal sau in echipa orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile formatiei, precum si alte sarcini pe care le primeste de la conducerea unitatii.

CAPITOLUL X CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unitatii se realizeaza prin :

- MANAGER – reprezentantul legal al institutiei;
- Comitetul Director;
- Consiliul de Administratie

MANAGERUL SPITALULUI

Managerul are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare 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 consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

7. 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;

B. În domeniul managementului economico-financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

9. 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 consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, al direcției medicale/structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății, după caz;

10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

14. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

15. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

16. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

17. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfășoară conform reglementărilor proprii;

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

19. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană ori a municipiului București sau de Ministerul Sănătății, după caz. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

20. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

21. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

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

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

24. 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;

25. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

26. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

28. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

D. În domeniul managementului resurselor umane:

29. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

30. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

31. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

32. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

33. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

34. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

35. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

36. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

37. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

38. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

39. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

40. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

E. În domeniul managementului administrativ:

41. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

42. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

43. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

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

45. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

46. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

47. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

48. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

49. prezintă direcției de sănătate publică județene, a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau 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;

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

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

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

53. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

54. împreună cu comitetul director, elaborează 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;

55. propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

56. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

COMITETUL DIRECTOR

al spitalului are următoarele atribuții :

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- propune managerului, în vederea aprobării :
 - a). numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare ;
 - b). organizarea concursurilor pentru posturi vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice ;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar la propunerile fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului ;
- urmărește 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 propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

- analizeaza, la propunerea consiliului medical, măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamenteaza și prezintă spre aprobarea 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;
- analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmeste informari lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică;
- negociaza, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociaza cu seful secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- raspunde in fata managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare și elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuții specifice :

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza și raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli ;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, și elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a acivitatii medicale ;
- aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului și monitorizeaza pocesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital ;

- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului ;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare ;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania ;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor situatii medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.) ;
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale ;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prvenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

DIRECTORUL FINANCIAR- CONTABIL are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza , indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planurilor de investitii, reparatii capitale, dotare – contracte , aprovizionare, resurse umane;
- indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;
- organizeaza , indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- raspunde de intocmirea , conform legislatiei in vigoare, a tuturor actelor sub forma carora se materializeaza raporturile de munca ale salariatilor din unitatea respectiva; decizii de incadrare , statele de plata tuturor drepturilor de salarizare, carnetele de munca , condicile de prezenta , fisele individuale de salarii, etc.;
- raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
- ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;

- urmareste corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unitatii;
- participa la inventarierea bunurilor materiale;
- urmareste dotarea unitatii cu mijloace de transport corespunzatoare, exploatarea in conditii optime a acestor mijloace si casarea lor in conditii legale;
- aproba documentele legate de gestionarea bunurilor(miscarea mijloacelor fixe in unitate, elaborarea de bunuri in afara unitatii,etc.);
- ia masurile necesare pentru buna functionalitate a activitatii gospodaresti , igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor , controleaza si raspunde de competenta echipelor voluntare de P.S.I.;
- ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodarirea economicoasa si integritatea avutului obstesc;
- aproba actele de cheltuieli potrivit competentelor ce i se delega in conditiile legii si semneaza cu prima semnatura documentele bancare;
- raspunde de compartimmentele in subordine;
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de director sau directorul adjunct economic, in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea avutului obstesc;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea , in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului , unitatile bancii si terti;
- asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

- exercita contractul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti , de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara , in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor alocate in vederea imbunatatirii continue a ocrotirii sanatatii;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- rezolva orice alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale;
- raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare , impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor ,facand propuneri corespunzatoare;
- raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documntelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate;
- asigura masurile de pastrare , manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare.
- intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor;
- raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Componența consiliului consultativ este următoarea:

- 2 reprezentanți numiți de consiliul local;
- 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică;
- 1 reprezentant al primarului Municipiului Bacau;
- Managerul spitalului.

Reprezentanții sindicatului „Sanitas”, ai Colegiului Medicilor Bacau si ai O.A.M.M.R. Bacau au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administratie.

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, personalul din cadrul compartimentului de statistica sunt responsabili pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

COMISIILE SPITALULUI

În cadrul spitalului funcționează următoarele:

1. consiliul etic,
2. consiliul medical,
3. colectivul de farmacovigilență (comisia medicamentului),
4. comisia paritara,
5. nucleul de calitate,
6. comisia de analiză a decesului,
7. comisia de disciplină,
8. comitetul de securitatea și sănătate în muncă.

CONSILIUL ETIC

Consiliul etic este condus de către decanul de vârstă al medicilor.

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

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

CONSILIUL MEDICAL

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

- d)propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e)alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

COMISIA PARITARA

Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, în funcție de condițiile concrete și posibilitățile spitalului, la solicitarea uneia dintre părți.

Comisia paritară se întrunește la cererea oricăruia dintre membrii săi în termen de maximum de 15 zile lucrătoare la data înregistrării cererii, în prezența tuturor membrilor comisiei.

NUCLEUL DE CALITATE

Membrii nucleului de calitate monitorizează în permanență calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul spitalului. În principal, activitatea nucleului de calitate constă în:

- 1.monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- 2.întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;
- 3.monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- 4.prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe spital;
- 5.cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
- 6.organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
- 7.pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.

COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- 1.aprobă programul anual de protecția muncii;
- 2.urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- 3.analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- 4.promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- 5.efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

- 6.efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 7.sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
- 8.realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

COMISIA MEDICAMENTELOR ȘI MATERIALELOR SANITARE

Comisia medicamentelor și materialelor sanitare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.verifică și avizează prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;
- 2.avizează prescrierea de medicamente pentru cazuri medicale speciale;
- 3.detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- 4.monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- 5.identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- 6.estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- 7.analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- 8.urmește utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- 9.evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- 10.estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- 11.urmește utilizarea rațională a materialelor sanitare.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.analiza abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații unității;
- 2.analiza încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- 3.stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- 4.analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- 5.verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- 6.efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- 7.propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/EXAMENELOR ȘI PENTRU PROMOVARE

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și pentru promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Dupa constatarea decesului de catre un medic primar sau specialist, acesta consemneaza in FOCG data si ora decesului, după care aplică semnatura si parafa. Personalul medical din sectia unde s-a produs decesul are obligatia de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat despre producerea decesului dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt următoarele:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale.

COMISIA DE DIALOG SOCIAL

La nivelul spitalului funcționează Comisia de dialog social în scopul creșterii transparenței în adoptarea deciziilor privind reorganizarea și restructurarea sistemului de sănătate, precum și pentru implicarea directă a reprezentanților sindicatelor din domeniul sanitar în acest proces.

COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

La nivelul unității, potrivit prevederilor legale în vigoare, funcționează Comisia de transfuzie și hemovigilență, având următoarele atribuții:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate, potrivit legii;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform legii;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge ori produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, direcției de sănătate publică și inspecției sanitare de stat rapoarte, conform legii.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

1. Drepturile pacienților

În conformitate cu Legea nr.46 / 2003 – privind drepturile pacientului, pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Dreptul pacientului la informatia medicala.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale.

Pacientul are dreptul de a se deplasa in incinta spitalului cu respectarea programului de vizita medicala.

Pacientii, precum si apartinatorii si vizitatorii acestora, au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba

romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

2. Obligatiile pacientilor

Pacientul are urmatoarele obligatii.

Sa se conformeze programului sectiei - programul de masa, program de administrare a tratamentului, programul de vizita medicala, programul de odihna atat al lui cat si al celorlalti pacienti .

Sa nu consume bauturi alcoolice .

Sa creeze o atmosfera de intelegere si intrajutorare intre pacienti, de respect reciproc, de respectare a personalului medical, auxiliar.

Sa pastreze ordinea si curatenia.

Sa nu deterioreze bunurile spitalului .

Sa nu paraseasca spitalul fara acordul medicului.

Sa porte echipamentul specific spitalului.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

Spitalul in colaborare cu D.S.P. Bacau organizeaza si coordoneaza asistenta medicala in caz de calamitate, catastrofe si situatii deosebite stabilite de M..S., organizeaza si raspunde de pregatirea retelei sanitare pentru apararea si asistenta medicala in caz de dezastru , epidemii si alte situatii deosebite sub coordonarea D.S.P. Bacau.

Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

Veniturile proprii ale spitalelor constituie surse extrabugetare care se folosesc in conditiile legii.

Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu orice alte dispozitii si a personalului din aceste unitati.

Prevederile Regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de organizare si functionare a spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor gasi in fisele posturilor salariatilor spitalului si a unitatilor sanitare din structura.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in Regulamentul de organizare si functionare.

Prezentul Regulament a fost discutat si aprobat in sedinta Comitetului director și în ședința Consiliului de Administrație al spitalului din data de 14.04.2016.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA NR. 4 LA HCL NR. ~~135~~ / ~~28.04~~ 2016

REGULAMENT INTERN

Aprobat în baza Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Anexa 1, art.5, pct.15

ANUL 2016

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău, cu sediul în municipiul Bacău, str. Oituz nr. 72 este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale de specialitate (pneumoftiziologie), având în structura sa secții distincte și ambulatoriu de specialitate, cu următoarele activități:

- a) diagnostic și terapie;
- b) îngrijire a bolnavului cu afecțiuni acute și afecțiuni cronice ale aparatului respirator;
- c) management.

Art. 2. Spitalul funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1). Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2). Spitalul răspunde, în condițiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3). Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(4). Spitalul va fi pregătit în permanență pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(5). Cheltuielile efectuate de spital în cazurile mai sus menționate, se rambursează de la bugetul de stat prin bugetele ministerelor și instituțiilor în rețeaua cărora funcționează, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

Art.4. Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău este condus de d-nul dr. Gavrilă Gabriel în calitate de manager numit prin Dispoziția nr.2960 din 30.12.2014 de către Primarul Municipiului Bacău.

Art.5. Managerul încheie contract de management în baza Ordinului 1384/2010 cu Primarul Municipiului Bacău pentru o perioadă de maximum 3 ani.

Art.6. Funcția de manager este incompatibilă cu :

- exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literară;
- exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele nerenumerate;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV lea inclusiv, ale persoanei în cauză.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management încheiat Primarul Municipiului Bacău în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

În domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice, managerul are în principal următoarele atribuții:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și unității, în vederea aprobării de către Primăria Municipiului Bacău;
- numește membrii comitetului director;
- negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bacău precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacău pentru derularea programelor naționale de sănătate.

Art.7. În cadrul Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău, se organizează și funcționează un comitet director în baza Deciziei nr. 28 din 09.03.2016, format din manager – dr. Gavrila Gabriel, director medical – dr. Apostu Marius și director financiar-contabil – ec. Ungureanu Alina-Cristina.

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

Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pentru o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocuparea a funcției.

Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în spital care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada mandatului.

Atribuțiile comitetului director sunt prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, respectiv:

- elaborează planul anual de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

- elaborează pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare; organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatul, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește 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 propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează la propunerea consiliului medical, măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobarea 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, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică;

- negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai sau a managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri prin structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluarea și elaborează anual de activitate al spitalului.

Art.8. În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic și un consiliu medical.

La nivelul spitalului este constituit consiliul etic format din reprezentanții aleși ai corpului medical, din reprezentanți aleși ai asistentilor medicali și de reprezentanți ai asociațiilor de pacienți, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 145/2015, numiți prin Decizia managerului spitalului nr. 69/2015

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale. Atribuțiile consiliului etic sunt prevăzute în Ordinul MS nr. 145/2015.

Art.9. La nivelul spitalului funcționează un consiliu medical numit prin Decizia nr. 78/2015, funcționând în următoarea componență:

- dr. Apostu Marius – director medical – Președinte.
- dr. Ciuchi Cezara – medic șef secție pnf I – Membru
- dr. Frigioiu Mihaela - medic șef secție pnf II – Membru
- dr. Chiriac Grațiera – șef laborator analize medicale – Membru
- farm. Glod Elena – farmacist șef – Membru
- dr. Rusu Cristina – medic coordonator disp.TBC – Membru
- dr. Codreanu Viorel – medic coordonator laborator de radiologie și imagistică medicală - Membru

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

- întărirea disciplinei economico-financiare.

Art.10. În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, în baza Deciziei nr. 35/15.04.2016, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Consiliul de administrație funcționează în următoarea componență:

- dr. Marcu Dana – DSPJ Bacău - Membru
- ec. Aghion Miluca – DSPJ Bacău - Membru
- ec. Pădureanu Leonard Stelian – Administrator Public al Municipiului Bacău - Membru
- Nechita Neculai – consilier local al Municipiului Bacău – Membru
- dr. Mârtz Carmen – reprezentant al Primarului Municipiului Bacău - membru
- dr. Țintaru Costin – Colegiul Medicilor Bacău – invitat
- as. Agache Vasile – OAMGMAM din Romania - invitat

Membrii supleanți ai Consiliului de administrație sunt:

- dr. Lucaci Cecilia – DSPJ Bacău – membru supleant
- dr. Stancia Sorin – DSPJ Bacău – membru supleant
- Buzdugan Cristina – Primăria Municipiului Bacău – membru supleant
- Dr. Ghiula Eugenia – medic primar medicină generală, din partea Primarului Municipiului Bacău – membru supleant
- Dr. Coneac George – Colegiul Medicilor Bacău – invitat supleant
- As. Muscaru Constanta – OAMGMAM din România – invitat supleant

La ședințele Consiliului de administrație managerul participă fără drept de vot.

Președintele sindicatului „Sanitas” din cadrul spitalului as.med. Câmpanu Maria participă ca invitat permanent.

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

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru funcția de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ de către Primarul Municipiului Bacău;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual de achiziții publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interes.

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

Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare „Regulament”, reglementează drepturile, obligațiile și responsabilitățile conducerii unității și ale salariaților în raporturile individuale și colective de muncă, precum și de jurisdicție a muncii.

Art.11. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile conducerii spitalului și ale salariaților sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Art.12. Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică:

- a) tuturor salariaților spitalului, indiferent de forma de încadrare;
- b) persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul spitalului;
- c) elevilor din învățământul de stat sau privat, autorizat sau acreditat, potrivit legii;
- d) stagiatorilor;
- e) rezidenților.

Art.13. Prin prezentul regulament se stabilesc următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind contractul individual de muncă:
 - încheierea contractului individual de muncă;
 - modificarea contractului individual de muncă;
 - suspendarea contractului individual de muncă;
 - încetarea contractului individual de muncă.
- b) reguli privind contractul individual de muncă pe durată determinată;
- c) reguli privind contractul individual de muncă cu timp parțial;
- d) reguli privind timpul de muncă și de odihnă:
 - timpul de muncă;
 - repausuri periodice;
 - concediile.
- e) reguli privind salarizarea - plata salariului;
- f) reguli privind protecția, igiena, securitate și sănătate în muncă în cadrul unității;
- g) reguli privind relațiile dintre conducerea administrativă și sindicat;
- h) reguli privind contractul colectiv de muncă;
- i) reguli privind formarea profesională a salariaților;
- j) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- k) drepturile și obligațiile conducerii administrative și ale salariaților;
- l) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- m) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- n) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- o) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- r) dispoziții tranzitorii și finale.

Art.14. (1) Regulamentul se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii unității și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Obligațiile de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului se îndeplinește de conducerea unității, prin fiecare șef de compartiment, serviciu, birou, secție, cabinet etc.

(3) Prezentul regulament se comunică fiecărui șef de compartiment, secție, serviciu, birou, etc, ce are obligația de a-l aduce la cunoștința tuturor salariaților, cu semnătură de primire.

Art.15. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face cu consultarea Sindicatului Sanitas din cadrul unității.

Art.16. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanței judecătorești, care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea unității a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.17. Anexele sunt parte integrantă din regulament.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

I. Reguli privind încheierea contractului individul de muncă.

Art.18. Prin contractul individual de munca salariatul se obliga sa presteze munca pentru și sub autoritatea spitalului, în raport cu pregătirea pe care o are și cu specificul locului de munca, pentru îndeplinirea obiectivelor unitatii, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.19. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă îi revine spitalului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență al salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(3) Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către spital la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(4) Salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă;

- sediul spitalului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul spitalului;
- riscurile specifice postului;
- data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele;
- în cazul unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimate în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

(5) Toate aceste elemente trebuie să se regăsească și în conținutul contractului de muncă.

Art.20. (1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe perioadă nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.21. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în munca.

Art.22. (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă aflat în timpul executării, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută expres de lege.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriilor opțiuni.

Art.23. (1) Angajarea unei persoane în cadrul spitalului se face numai în baza certificatului medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci/activități.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Art.24. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

d) periodic în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

Art.25. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Spitalul, prin reprezentantul său poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării, și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

Art.26. (1) Încadrarea salariaților în spital se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Conducerea unității va comunica salariaților și Sindicatului Sanitas din unitate posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor cu 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(3) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin același rezultat, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(4) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

(7) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(8) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, după cum urmează:

- medici, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști, profesori CFM, fiziochinetoterapeuți, asistenți medicali, cu studii superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile – dacă au mai fost angajați în alte unități sanitare;
- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
- 90 de zile – debut în profesie;
- 30 de zile – alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală.

- 20 de zile – pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare – surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.

- 30 de zile – pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție altele decât medico-sanitare;

- 5 zile pentru personalul necalificat;

- 45 de zile pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;
- 60 de zile pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- 90 de zile pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- 90 de zile – pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de 30 zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului, în prezentul regulament intern precum și în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepții acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. Fac excepții acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

La sfârșitul perioadei de stagiu, spitalul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărei rază teritorială de competență își are sediu. Modalitatea de efectuare a stagiului se reglementează prin lege specială.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă, în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art.27. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților.

Registru general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, în a cărei rază teritorială își are sediul angajatorul, dată de la care devine document oficial.

Registru general de evidență al salariaților se completează și se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporul și quantumul acestora, perioadele și cazurile de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registrul de evidență al salariaților se păstrează la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziția inspectoratului de muncă sau a oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător fiecărei dintre acestea.

Cetățenii străini și apatrizi pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autotizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat conform legii.

II. Reguli privind drepturile și obligațiile conducerii unității și ale salariaților

Art.28. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului și al contractelor individuale de muncă.

Art.29. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate absolută.

Art.30. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective-greva;
- m) de a constitui sau de a adera la sindicat;
- n) dreptul la petiție;
- o) libertatea de exprimare a gândurilor, a opiniilor sau a credințelor religioase;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(2) Salariatului îi revin, în principal următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, conform legii. Fișa postului

87

nu va cuprinde activități sub sau peste nivelul pregătirii profesionale. În cazul nerespectării prevederilor acestui alineat din prezentul articol, conducerea unității va proceda la sancționarea administrativă a celor vinovați;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de conducerea unității în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a se supune oricărui control justificat întreprins de persoanele însărcinate de către conducerea unității;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.31. (1) Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului și a prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță profesională precum și criteriile de evaluarea a realizării acestora.

(2) Conducerii unității îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să comunice salariaților și reprezentantului sindicatului „Sanitas” posturile disponibile și condițiile de ocupare a acestora;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor profesionale și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice salariaților situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul „Sanitas”, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiunile sindicale;
- l) să răspundă, potrivit legii, pentru culpa medicală, stabilite de către organele competente.

III. Reguli privind modificarea contractului individual de muncă.

Art.32. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a). durata contractului;
- b). locul muncii;
- c). felul muncii;
- d). condițiile de muncă;
- e). salariul;
- f). timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.33. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractului individual de muncă.

(3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în fara locului său de muncă.

(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni, și se poate prelungi numai cu acordul salariatului pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile legii.

(6) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(7) Detașarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 1 an.

(8) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(9) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său, în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(10) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare în condițiile legii.

IV. Reguli privind suspendarea contractului individual de muncă

Art.34. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către spital.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, decât acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă, prin contractul individual de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.35. Contractului individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a). concediu de maternitate;
- b). concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c). carantină;
- d). exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f). îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g). forța majoră;
- h). în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i). de la data expirării perioadei pentru care a fost emise avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.
- j). în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.36. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a). concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b). concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c). concediu paternal;
- d). concediu pentru formare profesională;
- e). exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe durata mandatului;
- f). participarea la grevă.

Art.37. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- pe durata cercetării disciplinare;
- în situația în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii temporare a activității, fără a înceta raporturile de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau altele similare;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.38. Contractul individual de munca poate fi suspendat la cererea salariatului în cazul concediului fără plată, după cum urmează:

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru studiu;
- până la 36 de luni pentru interese personale.

V. Reguli privind încetarea contractului individual de muncă

Art.39. Contractul individual de munca poate înceta, în condițiile prevăzute de lege, astfel:

- a). de drept;
- b). ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c). ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.40. Contractul individual de muncă existent încetează de drept în următoarele situații:

- la data decesului salariatului precum și data dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei pentru invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei parțiale, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat în cazul unei concedieri nelegale sau pe motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- ca urmare a condamnării la executarea pedepsei privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- de la data retragerii de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

Constatarea situațiilor prevăzute mai sus începând cu pct.3, se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acesteia, în scris prin decizie și se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare.

Nerespectarea oricărei dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte ex nunc – numai pentru viitor.

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor cerute de lege.

În situația în care o clauză este lovită de nulitate întrucât stabilește drepturi și obligații care contravin legii, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Salariatul care a prestat munca în baza unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității contractului individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia, precum și efectele acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de instanța judecătorească competentă.

Art.41. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau care nu țin de persoana salariatului.

Concedierea este interzisă:

- pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;
- pentru exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă în următoarele situații:

- pe durata incapacității temporare de muncă stabilită prin certificat medical în condițiile legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă până al 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșită de acel salariat;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art.42. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului în următoarele situații:

1. în situația în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau regulamentul intern, ca și sancțiune disciplinară;
2. în situația în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
3. în cazul în care prin decizia organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile locului de muncă ocupat;
4. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă ocupat.

În situația în care concedierea se dispune pentru unul din motivele prevăzute la pct 2-4, angajatorul are obligația de a emite o decizie de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la pct 1, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor referitoare la cercetarea disciplinară prealabilă.

Decizia se emite numai în scris, și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept, și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Concedierea pentru motivul prevăzut la pct.4 poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Concedierea pentru motivele prevăzute la pct.3 și 4, înainte de a emite decizia de concediere, angajatorul este obligat de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu pregătirea profesională, sau după caz cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu-și manifestă consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art.43. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice sau a altor cauze prevăzute în mod expres de lege, fără să țină de persoana salariatului.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.44. Demisia.

Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului de muncă, după îndeplinirea unui termen de preaviz.

Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului.

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia, dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă, și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă în mod corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz, dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

VI. Reguli privind contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.45. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, cu posibilitatea de a fi prelungită și după expirarea termenului inițial cu acordul scris al părților pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.46. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului individual de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

- în situația în care este încheiat în baza unor dispoziții legale emise în scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condițiile legii pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri expres prevăzute de legi speciale sau desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

VII. Reguli privind contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art.47. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.48. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pentru perioadă determinată este supus unei perioade de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 – 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.49. Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se comunică sindicatului din unitate.

Art.50. Condițiile de angajare și de muncă a salariaților cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sunt aceleași ca și ale salariaților cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

VIII. Reguli privind contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.51. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe perioadă determinată denumite contracte de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde în afara elementelor prevăzute la contractul individual de muncă, și următoarele:

- durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

În situația în care într-un contract individual de muncă cu fracțiune de normă nu sunt prevăzute aceste elemente, se prezumă a fi încheiat cu normă întreagă.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de toate drepturile salariaților cu normă întreagă în condițiile legii.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art.52. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru în cazul în care apare această oportunitate.

Spitalul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul spitalului.

O copie a anunțului se transmite sindicatului.

Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locurile de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

CAPITOLUL III

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

I. Reguli privind timpul de munca

Art.53. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore/săptămână. Pentru medici și alt personal de specialitate durata normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi, 6 ore/zi, dar nu mai mult de 35, respectiv 30 ore/săptămână.

(2) Durata normală a timpului de lucru prevăzută la alin(1) se realizează prin săptămâna de 5 zile.

Art.54.(1) Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru.

(2) Reducerea programului normal de lucru în acest caz, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art.55. (1) Pentru unele activități, locuri de muncă, categorii de personal se pot stabili programe de lucru în fracțiuni de normă, plata salariului efectuându-se corespunzător.

(2) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii beneficiază de vechime integrală în muncă.

Art.56. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este considerată muncă suplimentară care nu poate depăși 8 ore/săptămână.

Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.57. Refuzul salariatului de a efectua ore suplimentare nu atrage sancțiuni disciplinare sau prejudicii morale din partea conducerii.

Art.58. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.59. Munca de noapte.

Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

Salariatul de noapte reprezintă după caz:

- salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- salariatul care efectuează în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art.60. - Serviciul de garda

Pentru asigurarea asistenței medicale de specialitate în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau este organizată o linie de gardă care funcționează după cum urmează:

- zilnic între orele 14,00 – 8,00;
- sâmbata, duminica și în zilele de sărbători legale 8,00- 8,00.

Art.61. Programul de lucru stabilit conform prezentului **Regulament Intern** este obligatoriu pentru toți salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau.

Art.62. Tot personalul unității este obligat ca la începerea și terminarea programului de lucru să semneze individual condica de prezență cu semnătură proprie.

Art.63. Este interzisă semnarea în condica de prezență a altui salariat al unității.

Art.64. După condica de prezență, persoanele desemnate vor completa foaia colectivă de prezență, va semna și împreună cu condica de prezență se va prezenta la biroul R.U.N.O.S. pentru verificare.

Art.65. Accesul vizitatorilor în spital în conformitate cu dispozițiile Ordinului Minsiterului Sănătății nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, după cum urmează:

Programul de vizita al aparținătorilor pacienților internați, se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbata și duminică programul de vizita se realizează între orele 10,00-20,00.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi, nu poate fi mai mare de 2 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. În această situație pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitare în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de mediul secției, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în spital.

Prin excepție, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezență permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în

apropierea secției. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secții, accesul unei persoane poate fi permanent.

Programul de vizite se afișează la toate intrările din spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Conducerea spitalului are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

II. Reguli privind repausurile periodice

Art.66. Pauza de masă și repausul zilnic.

În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de cel puțin de 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Art.67. Pauzele de masă se includ durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.68. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.69. Repausul săptămânal.

Repausul săptămânal săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art.70. Sărbătorile legale

(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;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

II. Reguli privind concediile

Art.71. Concediul de odihnă

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anula plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare.
- (4) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă cu respectarea legii și a Contractului Colectiv încheiat la nivelul Spitalului de Pneumofitziologie Bacău, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (7) Concediul de odihnă se poate efectua în anul următor, în situațiile în care, din motive obiective, salariatul nu a putut efectua concediul de odihnă în anul precedent.
- (8) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (10) Salariații din cadrul spitalului beneficiară de un concediu suplimentar care se acordă anual și care nu este mai mic de 3 zile lucrătoare.
- (11) Numărul concret de zile lucrătoare aferent concediului anual suplimentar este stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă la nivelul spitalului.
- (12) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul are dreptul la o indemnizație de concediu care *nu poate fi mai mică* decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cu venite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.
- (13) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute în alineatul precedent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- (14) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către spital cu 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea salariatului.

Art.72. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective, concediu nu poate fi efectuat.

(2) Concediu de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, spitalul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.73. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în parte, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează :

- Pentru o vechime de 0-1 an – neîmpliniți la data începerii concediului- 20 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 1-5 ani- neîmpliniți la data începerii concediului- 21 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 5- 10 ani – neîmpliniți la data începerii concediului- 23 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 10 – 15 ani – neîmpliniți la data începerii concediului- 25 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 15-20 ani – neîmpliniți la data începerii concediului – 28 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de peste 20 de ani- 30 de zile lucrătoare.

Art.74. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.75. (1) În cazul în care un salariat a lipsit de la serviciu tot anul calendaristic (din diverse motive), acesta nu beneficiază de concediu de odihnă pentru anul respectiv.

Art.76. La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.77. (1) Programarea efectuării concediilor de odihnă se stabilește anual de către conducerea spitalului împreună cu reprezentantul sindicatului “Sanitas” din cadrul spitalului.

(2) Posibilitatea de modificare a programării concediului de odihnă se face conform legii, cu avizul șefului ierarhic și aprobarea conducerii unității.

(3) În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt.

Art.78. (1) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la **zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:**

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea unui copil – 5 zile
- căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile
- decesul fraților, nepoților – 3 zile
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit pentru astfel de evenimente se acordă salariatului la cerere.

Art.79. Concediile pentru formare profesională.

(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.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Angajatorul este obligat să asigure pe cheltuiala sa participarea tuturor salariaților la formare profesională, în limita bugetul alocat în acest sens.

(7) În situația în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau 80 de ore.

(8). Indemnizația de concediu pentru formare profesională se stabilește în aceeași manieră ca și la concediul de odihnă.

(9) 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 cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.80. (1) Concediul paternal se poate acorda tatălui pentru a se asigura participarea efectivă a acestuia la îngrijirea copilului nou-născut.

(2) Titularul acestui drept este persoana care are calitatea de tată al unui copil nou-născut inclusiv pentru tatăl adoptiv.

(3) Durata concediului paternal prevăzut la alin.(1) este de 5 zile lucrătoare sau 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestat de absolvire al cursului de puericultură.

(4) Concediul prevăzut la alin.(1) se poate acorda numai o singură dată.

III. Anexe

Art.81. (1) Pentru salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău structura timpului de muncă este reprezentată în **anexa nr. 1**

(2) Personalul de specialitate care efectuează serviciul de gardă este prevăzut în **anexa nr. 2**

(3) Persoanele care răspund de condica de prezență și întocmirea foilor colective de prezență este prevăzută în **anexa nr. 3**

(4) Categoriile de personal și locurile de muncă unde se acordă concediu suplimentar sunt prevăzute în **anexa nr. 4**

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art.82. (1) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu, exprimat în bani, stabilit la încheierea contractului individual de muncă, în concordanță cu prevederile contractului colectiv de muncă și cu cele ale legislației în vigoare.

(2) Criteriile de încadrare salarială și evaluare se stabilesc de comun acord de către reprezentatii unității și ai sindicatului.

Art.83. Salariul personalului încadrat în unitate se compune din:

- a) salariu de bază;
- b) spor pentru condiții deosebite;
- c) fracțiune din prima de stabilitate;
- d) spor de vechime.
- e) indemnizații.

Art.84. (1) Se acordă următoarele sporuri și adaosuri la salariul tarifar de bază:

- a). pentru orele prestate în zilele de sâmbătă și duminică, de sărbători legale și în zilele în care potrivit legii nu se lucrează, se acordă un spor de 100 %;
- b). pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, potrivit prevederilor legale;
- c). sporul de vechime se acordă potrivit prevederilor legale;
- d). pentru activitate desfășurată în timpul nopții se acordă un spor de 25 % la salariul tarifar;

e). pentru activitatea desfășurată în 3 ture, în locul sporului prevăzut la pct. d), se acordă un spor de 15 % la salariul tarifar.

f). spor pentru condiții deosebite între 75% - 100% (din salariul tarifar aferent fiecărei funcții, corespunzător lunii decembrie 2009).

(2) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.85. (1) Alte drepturi salariale se acordă pentru:

- a) plata cu ora pentru posturile vacante sau pentru îndeplinirea unor activități pentru care volumul de muncă este sub jumătate de normă;
- b) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului, stabilite potrivit legii.

(2) Condițiile de diferențiere și criteriile de acordare se stabilesc de comun acord de conducerea unității și reprezentatul sindicatului.

Art.86. (1) Salariul este confidențial.

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului.

Art.87. Indexarea salariilor se face potrivit legii.

Art.88. (1) Drepturile salariale se plătesc în bani, o dată pe lună respectiv ziua de 15 ale lunii pentru luna anterioară.

(2) Drepturile salariale cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

Art.89. Veniturile salariale nu pot fi urmărite sau reținute decât în cazurile prevăzute de lege.

Art.90. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

Art.91. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

În cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai salariatului sau părinților acestuia.

Dacă nu există nici una dintre aceste clase de moștenitori, drepturile salariale sunt plătite altor categorii de moștenitori conform codului civil – clasele de moștenitori.

Art.92. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariat.

Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții ca și documentele contabile.

Art.83. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

- obligația de întreținere conform dispozițiilor Codului civil;
- contribuțiile și impozitele datorate către stat;

104

- daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.93. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daune rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data drepturilor respective datorate.

Termenul de prescripție este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea angajatorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

CAPITOLUL V

PROTECȚIA ȘI SECURITATEA SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.94. Obligațiile conducerii spitalului cu privire la securitatea și protecția sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, modificată prin H.G nr. 955/2010:

- să asigure securitatea și protecția sănătății angajaților;
- să obțină autorizația din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea angajaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- să evite riscurile, să evalueze riscurile care nu pot fi evitate , să combată riscurile la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor de mediul de muncă;
- să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- are obligația ca, în situația în care în cadrul spitalului nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, conducerea spitalului trebuie să recurgă la servicii externe;

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- să desemneze angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul sau să părăsească locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice, sanitare și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice spitalului;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicare de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare,

reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea perocelilor tehnologice;

- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectoratului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual al protecției nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- să asigure folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozibile inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice;
- să asigure în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
- analizează ori de câte ori este nevoie activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- pentru păstrarea echipamentului sanitar și a îmbrăcăminte individuale a personalului se vor asigura încăperi dotate cu vestiare;
- grupurile sanitare vor fi dotate cu apă curentă, chiuvete, hârtie igienică și săpun, dezinfectate cu substanțe dezinfectante, pentru a fi ținute în permanentă stare de curățenie;
- toate chiuvetele din laboratoare, birouri etc., destinate spălării pe mâini vor fi prevăzute cu săpun și prosop, curat sau uscător pentru mâini;
- personalul din laboratoare, compartimente sanitare vor purta echipament de protecție sanitară;
- curățarea, dezinfecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea normelor de igienă specifică;
- să asigure gratuit salariaților echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare, potrivit contractului colectiv de muncă;
- să asigure întreținerea echipamentului de protecție;
- să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- să dispună măsuri concrete pentru ameliorarea condițiilor de muncă, cu consultarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, și cu sindicatul;
- să asigure amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate în limita posibilităților cu apă caldă și rece;

- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- să comunice Inspectoratului teritorial de muncă accidentul de muncă înregistrat prin proces-verbal;
- să comunice Inspectoratului teritorial de muncă și Direcției de Sănătate Publică a județului Bacău cazurile de boli profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locurilor de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă.;
- să constituie la nivelul unității, potrivit legii, comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor de protecție a muncii;
- să asigure, gratuit o dată pe an, accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat potrivit legii, pentru asigurarea controlului medical al acestora, pe durata exercitării contractului individul de muncă;
- să asigure gratuit controalele medicale periodice impuse de prevederile legale;
- protecția medicilor, a altor cadre cu pregătire superioară și a cadrelor medii sanitare pentru riscurile ce decurg din practica profesională se realizează de conducerea unității prin societățile de asigurări

Art.95. Obligațiile salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura medicală, substanțele periculoase și celelalte echipamente;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, generale pentru unitate și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă, precum și îndeplinirea la termen a măsurilor și sarcinilor ce le sunt stabilite;
- să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;

- să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- să întrețină în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutralizarea acestora în alte scopuri;
- să anunțe de îndată șefii ierarhici și pompierii despre incendiile izbucnite; să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locul de muncă, la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor.

Art.96. La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă în baza Deciziei nr. 4/2015, având următoarea componență:

- **Dr. Gavrilă Gabriel** – Manager – Președinte
- **As. Gunea Alexandrina** – as. med. SPCIN.- secretar – persoană desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.
- **As. Câmpanu Maria** – asistent medical – reprezentant din partea angajatorului
- **As. Tănase Rodica** – asistent șef secția pnf. II – reprezentant din partea angajatorului
- **As. Capril Dana** – asistent medical – reprezentant din partea angajatorului
- **As. Agachi Vasile** - asistent medical principal – reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă
- **As. med. Velescu Mihai** – asistent med. SPCIN - reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă
- **As. med. Chiriac Elena** – reprezentant din partea angajatorului

Comitetul de sănătate și securitate în muncă funcționează în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Comitetul de sănătate și securitate în muncă se va întruni o dată pe trimestru, iar în celelalte cazuri, ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și va fi transmisă membrilor comitetului de securitate

și sănătate în muncă și inspectoratului teritorial de muncă cu 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

Secretarul comisiei va convoca membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă cu 5 zile înainte de data întrunirii, cu indicarea locului, a datei și a orei stabilite.

La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă hotărăște cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Copii ale proceselor-verbale ale întrunirilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, se vor afișa la loc vizibil.

O copie a procesului-verbal încheiat, se va transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii.

CSSM are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pentru realizarea informării, consultării și participării salariaților, CSSM are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin lucrătorilor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului, cel puțin o dată pe an cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Reprezentanții salariaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor prevăzute la art.3.

Timpul alocat acestei activități este considerat timp de muncă și este de 5 ore pe lună.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă la cererea președintelui cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal.

Întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

Prezența la întrunire este obligatorie. Orice derogare de la această prevedere o acordă numai președintele.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi iar hotărârile se iau cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți.

În cazul în care există divergențe între membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează în scris, în termen de 2 zile de la data întrunirii.

Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

Inspectoratul Teritorial de Muncă va fi înștiințat cu 5 zile înainte de ședința comitetului de securitate și sănătate în muncă, iar în termen de 10 zile de la data desfășurării ședinței se va înainta o copie a procesului-verbal.

La finele fiecărui an se va transmite o copie a raportului cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Acest raport trebuie prezentat de către angajator și înaintat comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Obligațiile angajatorului în domeniu securității și sănătății în muncă sunt:

- angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- angajatorul trebuie să prezinte cel puțin o dată pe an comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor individuale și colective de protecția muncii, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă asupra evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de PSI și evacuarea lucrătorilor.
- angajatorul trebuie să comunice comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere asupra plângerilor salariaților privind condițiile de muncă.
- în cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului de securitate și sănătate în muncă, iar motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

CAPITOLUL VII

ASPECTE LEGATE DE ACTIVITATEA SPITALULUI

Art.97. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă

Micul dejun

Pneumologie – 8,00 – 8,30

TB - 8,30 – 9,00

Prânz

Pneumologie – 12,30 – 13,00

TB - 13,00 – 13,30

Cina

Pneumologie – 18,00 – 18,30

TB - 18,30- 19,00

Art.98. Frecvența schimbării echipamentului individual de protecție a muncii pentru personalul medico-sanitar și auxiliar

Pentru personalul medico-sanitar , echipamentele individuale de protecție a muncii se schimbă săptămânal sau ori de câte ori se impune.

Pentru personalul auxiliar, echipamentele individuale de protecție a muncii se schimbă în fiecare zi.

Art.99. Ritmul de schimbare a lenjeriei este o dată la 3 zile sau ori de câte ori se impune.

Art.100. Programul de deratizare, dezinfecție, dezinsecție în secțiile spitalului

Operațiunile de curățenie și dezinfecție se face zilnic și săptămânal.

Operațiunile de dezinsecție se fac trimestrial sau ori de câte ori se impune.

Operațiunile de deratizare se fac trimestrial, sau ori de câte ori se impune.

Art.101. Programul orar de curatenie a saloanelor si a anexelor sanitare a acestora.

Curatenia saloanelor bolnavilor si a anexelor acestora se face de doua ori pe zi, respectiv, dimineata între orele 6,00 – 7,45 si dupa-amiaza între orele 14,00- 16,00.

Art.102. Programul orar si personalul responsabil pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

Program lucru electrician

LUNI

12⁰⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si cai de acces

MARTI

12⁰⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si cai de acces

MIERCURI

12⁰⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si cai de acces

JOI

12⁰⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si alte cai de acces

VINERI

12⁰⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si alte cai de acces

Program de lucru tamplar

LUNI

11⁰⁰ - 14⁰⁰- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11⁰⁰ - 14⁰⁰- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11⁰⁰ - 14⁰⁰- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11⁰⁰ - 14⁰⁰- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11⁰⁰ - 14⁰⁰- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru instalator

LUNI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru zugrav

LUNI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru centrala

LUNI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si spalare canale

VINERI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

SAMBATA

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru mazaziner

LUNI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11³⁰ - 14⁰⁰ - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Art.103. Sectoare si zone interzise accesului public

Următoarele sectoare sunt interzise accesului public:

- Laborator analize medicale
- Farmacie
- Subsolurile tehnice ale clădirilor
- Centrala termică
- Bloc alimentar
- Beci
- Spălătorie
- Ateliere

Art.104. Circuitul FOCG de la internare până la externare si regimul de pastrare a acesteia in perioada spitalizarii

Pe baza biletului de internare, pacientul se prezintă la compartimentul Internări, unde i se va întocmi Foaia de observație clinică generală.

Ulterior întocmirii FOCG, pacientul este condus de către aparținător sau de către un cadrul medical pe una din secțiile spitalului.

La externare, după efectuarea coplății, pacientul va primi biletul de externare, tratament, concediu de odihnă, etc.

Dupa externarea pacientului, FOCG este adusă de către asistent-șef la compartimentul Internări unde va sta pentru o perioadă de 1 an, după care se va preda Compartimentului Arhivă unde se va pastra o perioada de 30 de ani.

Pe perioada spitalizării FOCG se pastreaza in Cabinetul medical.

Art.105. Accesul pacientului la FOCG

Eliberarea copiei FOCG a unui pacient, se eliberează la cererea acestuia, pe baza unei cereri ce se va depune la secretariatul spitalului și va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

De asemenea copia FOCG se eliberează și pe baza unei procuri speciale notariale, specificând în mod expres în cuprinsul acesteia „eliberarea FOCG”.

La solicitarea instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, în scopul soluționării unei cauze penale, se eliberează fie copie după FOCG, fie originalul FOCG - sub luare de dovadă așa cum prevăd dispozițiile Codului de procedură penală, păstrând o copie în locul originalului, aceasta folosind ca mijloc de probă într-un dosar penal.

Copia FOCG trebuie să fie lizibilă, să poarte mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și parafa medicului responsabil.

Originalul FOCG se va restitui după soluționarea definitivă a cauzei, sau în orice moment al procesului penal, dacă aceasta nu ajută la soluționarea cauzei.

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la starea lui de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și pronostic, atât în ambulatoriu cât și în staționar.

Astfel, pacientul are dreptul, la externare, la eliberarea copiei FOCG, a buletinelor de analize, a investigațiilor efectuate pe toată perioada spitalizării precum și a îngrijirilor acordate, precum și tratamentul administrat acestuia pe perioada cat acesta a fost internat.

Față de dispozițiile Codului civil, drepturile subiective și obligațiile autorului se transmit moștenitorilor.

Deși secretul medical este obligatoriu, acesta fiind păstrat și față de aparținătorii în timpul vieții, sau după deces, interesul societății sau a moștenitorilor primează, dacă justifică un interes legitim, astfel încât, în temeiul dreptului la informare, acestia au acces la aceste date.

Dreptul la informare este un drept reglementat de Constituția României și de art. 10 din CEDO (Jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului).

Dreptul la informare presupune și dreptul de a primi informații care pot beneficia vieții private a unei persoane sau unui grup de persoane, făcând dovada că au interesul de a obține date privind tratamentul, diagnosticarea autorului lor.

Toate informațiile solicitate de pacient, mai sus enumerate, se aduc la cunoștința acestuia într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

Art.106. Respectarea drepturilor pacientului.

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al spitalului.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care spitalul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

În cazul în care spitalul ar fi obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului,

în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau spitalului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.107. Timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor.

În cadrul spitalului, medicii care lucrează în secțiile de pneumoftiziologie asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- **activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;**
- **20 de ore de gardă lunar;**

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină pe tipuri de unități sanitare, iar repartitia pe specialități clinice se face de conducerea fiecărei unități publice cu personalitate juridică.

Numărul liniilor de gardă se determină în mod diferențiat, pe tipuri de unități sanitare, în funcție de numărul de paturi aprobat prin ordinul de structură, după cum urmează:

- institute și centre medicale clinice de specialitate, spitale clinice de specialitate, **spitale de specialitate - o linie de gardă la 150 de paturi.**

Garda se instituie în unitățile cu paturi pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

Pentru spitalele în care continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o **singură linie de gardă**, în garda respectivă vor fi incluși **toți medicii de specialitate din unitate**, cu excepția medicilor confirmați în specialități paraclinice, stomatologie și a medicilor de medicină generală.

Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi pentru care nu se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții.

Medicul director general și medicul director medical au program de 7 ore zilnic, fără a fi incluși în graficul de gardă.

În situația în care medicii care ocupă funcția de director general și director medical doresc să efectueze gărzi, vor efectua gărzile în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

Orele de gardă nu constituie vechime în muncă și în specialitate.

Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru și salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește **lunar** de conducerea secțiilor și se aprobă de conducerea unității sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Orele de gardă prestate se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru medicii care beneficiază de salarii de merit tariful orar se va determina luându-se în calcul și salariul de merit, întrucât face parte din salariul de bază.

Pentru medicii care ocupă o funcție de conducere și beneficiază de indemnizație de conducere, la determinarea tarifului orar pentru gărzile efectuate în afara programului normal de lucru, indemnizația de conducere nu se ia în calcul.

Gărzile efectuate pentru asigurarea continuității asistenței medicale în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al funcției de bază. Procentul concret al sporului se aprobă de conducătorul unității.

Graficele de gardă sunt întocmite de către directorul medical și sunt verificate și aprobate de managerul spitalului. Aprobarea acestora are ca termen limită data de 20 a fiecărei luni. Cererile de concediu de odihnă ale medicilor care efectuează gărzi se depun la secretariatul spitalului până la data de 15 a fiecărei luni pentru luna următoare.

După ce acestea au fost aprobate, se transmit graficele de gardă la fiecare medic care efectuează garzi, cu semnătură de primire, prin secretariatul spitalului. Termenul limită de transmitere a graficului de garzi pentru luna următoare este data de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se redactează în scris și se aprobă de managerul spitalului.

Varianta scrisă a graficului de garzi se arhivează la Biroul R.U.N.O.S.I.

CAPITOLUL VIII

CERINȚE MINIME DE SECURITATE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.108. Pentru garantarea unui nivel corespunzător și legal de securitate a prelucrării de date cu caracter personal, se impune exigența elaborării unor cerințe minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal, cerințe ce stau la baza elaborării de către angajator a unor măsuri organizatorice necesare pentru păstrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal.

Art.109. Prezentele cerințe minime de securitate a datelor cu caracter personal au în vedere dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.110. Cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal sunt următoarele:

(1). Personalul care, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are acces la date cu caracter personal, va prelua numai acele date cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2). Personalul care are acces la date cu caracter personal, va păstra confidențialitatea acestor date, fiind instruiți în acest sens periodic.

(3). Modificarea datelor cu caractere personal, se va efectua numai de către personalul care, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are acces la aceste date.

(4). Orice modificare efectuată, trebuie să permită identificarea persoanei ce a efectuat modificarea acestora.

(5). Documentele sau lucrările ce conțin date cu caracter personal, sunt depozitate în încăperi speciale prevăzute cu încuietori, în fișiere prevăzute de asemenea cu încuietori, având acces la acestea numai personalul care pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu au acces la aceste documente și care-și desfășoară activitatea în încăperea respectivă.

(6). Computerele sunt parolate, și amplasate în încăperi prevăzute cu încuietori, având acces numai personalul ce-și desfășoară activitatea în încăperea respectivă și care, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu are acces la date cu caracter personal.

(7). Pentru menținerea securității datelor cu caracter personal, se va interzice folosirea programelor software ce provin din surse externe sau dubioase.

(8). Informarea personalului care are acces la date cu caracter personal în privința virusilor informatici.

(9). Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de către personalul autorizat pentru efectuarea acestei operațiuni.

(10). Personalul care utilizează computere, este obligat să închidă sesiunea de lucru atunci când părăsește locul de muncă.

(11). Prin sistemele de telecomunicații se vor transmite numai datele cu caracter personal strict necesare.

(12). În cadrul cursurilor de pregătire, personalul care are acces la date cu caracter personal este instruit în mod periodic cu privire la dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal.

(13). Nerespectarea confidențialității lucrărilor sau documentelor ce au acest caracter, constituie abatere disciplinară fiind sancționată în mod corespunzător în conformitate cu dispozițiile art.136 din prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău.

CAPITOLUL VII

PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.111. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și conducerea unității.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.112.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici-o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

Art.113. Salariații se pot asocia liber, potrivit legislației în vigoare, pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

1.2.2

Art.114.(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea unității și sindicatul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.115. Salariații unității sunt liberi să se încadreze în munca în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

Art.116.(1) Conducerea unității nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Conducerea unității va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

Art.117. Conducerea unității, împreună cu reprezentantul sindicatului, vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al hărțuitului.

Art.118. Orice represalii, în urma plângerii de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art.119. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acestea va raspunde potrivit legii.

Art.120. Conducerea unității și/sau sindicatul au dreptul să inițieze o investigație și în urma absenței unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.121. Salariatul are obligația să respecte următoarele dispoziții:

- a) să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu conform fișei postului;
- b) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, pentru a executa în bune condiții sarcinile/atribuțiile ce îi revin;
- c) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la conducerea unității și de la șeful ierarhic, conform cu prevederile legale;
- d) să nu părăsească locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;
- a) să nu se prezinte la lucru sub influența băuturilor alcoolice;

- b) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- c) să nu faciliteze consumarea de bauturi alcoolice în unitate;
- d) să nu înstrăineze bunurile aparținând unității, bunuri ce i-au fost date în folosință sau păstrare;
- e) să intre în unitate după programul de activitate sau să rămână peste programul de lucru, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic. Se admit acestea numai pentru sarcini de serviciu justificate și cu aprobarea sefului ierarhic;
- f) să nu folosească în scop personal telefonul, mijloacele de transpor auto, aparatura, birotica etc. aflate în dotarea unității;
- g) să nu acorde interviuri sau declarații în numele sau referitoare la unitate, fără înștiințarea sau aprobarea conducerii administrative;
- h) să nu recurgă la amenințări sau acte de violență față de persoanele din conducerea unității, față de șeful ierarhic sau față de colegii de muncă;
- i) să nu incite colegii de muncă la acte de violență sau la dezordine în unitate sau la orice faptă care sub o formă sau alta împiedică desfășurarea normală a activităților;
- j) să păstreze confidențialitatea lucrărilor care au acest caracter;
- k) să se supună examinărilor medicale periodice conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Răspunderea disciplinară

Art.122. (1) Conducerea unității dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Art.123. Următoarele fapte sunt considerate abateri disciplinare:

Art.124. Fapta salariatului care, întârzie în efectuarea lucrărilor prevăzute în fișa postului ori nu le îndeplinește ori le îndeplinește în mod defectuos, și prin aceasta tulbură bunul mers al activității spitalului sau produce un prejudiciu patrimoniului spitalului, se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază

5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o durată de 2 luni sau retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Dacă fapta salariatului a produs consecințe grave, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Dacă fapta a fost săvârșită de un salariat cu funcție de conducere se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Art.125. Fapta salariatului care, din neglijență, întârzie în efectuarea lucrărilor prevăzute în fișa postului sau nu le îndeplinește ori nu le îndeplinește ori le îndeplinește în mod defectuos, și prin aceasta tulbură bunul mers al activității spitalului sau produce un prejudiciu patrimoniului spitalului sau vatamă interesele unei persoane, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună.

Dacă fapta salariatului a produs consecințe grave, se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o durată de 2 luni sau 5% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Dacă fapta a fost săvârșită de către un salariat cu funcție de conducere se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 1 lună sau cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 2 luni.

Art.126. Fapta salariatului care folosește în scop personal mijloacele de transport auto, aparatura, birotică etc, aflate în dotarea spitalului se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 2 luni.

Dacă fapta salariatului a produs consecințe grave se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Art.127. Fapta salariatului care înstrăinează bunurile aparținând unității, bunuri care i-au fost date în folosință sau în pastrare se sancționează disciplinar cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.128. Fapta salariatului care absentează nemotivat de la serviciu un număr de până la 4 zile lucrătoare se sancționează disciplinar cu Avertisment scris.

Fapta salariatului care absentează nemotivat de la serviciu un număr de 4 și peste 4 zile lucrătoare se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, excepție făcând situațiile în care, salariatul s-a aflat în imposibilitatea anunțării motivului pentru care nu a putut anunța absența de la serviciu, această absență neținând de voința salariatului.

Art.129. Fapta salariatului care nu respectă programul de lucru se sancționează disciplinar cu Avertisment scris.

Dacă salariatul nu respectă în mod repetat programul de lucru se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu 5% pentru o perioadă de 2 luni.

Art.130. Fapta salariatului de a părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior sau a altei persoane din conducerea unității, exceptând situațiile de urgență fiind în imposibilitatea anunțării acestora sau aceștia nu pot fi găsiți, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună.

Art.131. Fapta salariatului de a intra în instituție după programul de lucru sau de a rămâne peste programul de lucru în interes personal, fără acordul șefului ierarhici superior sau a altei persoane din conducerea unității, exceptând situațiile de urgență și orele suplimentare, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună.

Dacă fapta salariatului a produs vreun prejudiciu celorlalți colegi, având în vedere faptul că, acesta are acces la celelalte birouri ale colegilor, sau un prejudiciu spitalului sau alte consecințe grave, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.132. Fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, consumă băuturi alcoolice, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu 10% pentru o perioadă de 2 luni.

Dacă fapta a fost săvârșită de către un salariat cu funcție de conducere se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere cu 5% pentru o perioadă de 2 luni sau cu 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Dacă fapta salariatului aflat în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice a tulburat bunul mers al activității spitalului sau a produs o pagubă patrimoniului spitalului sau a produs alte consecințe grave, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.133. Fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu are o atitudine ireverențioasă față de colegi sau față de șefii ierarhici superiori, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 lună sau cu 10% pentru o perioadă de 2 luni.

Dacă fapta salariatului a produs o tulburare de natură psihică unui coleg de muncă, indiferent de funcția pe care o deține, făcând astfel improprie desfășurarea activității acestora, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile sau cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.134. Fapta salariatului de a recurge la amenințări sau la diferite acte de violență față de colegii de muncă, indiferent de funcția pe care o deține, sau față de persoane dinafara unității, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 2 luni sau retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Art.135. Fapta salariatului de a incita colegii de muncă la acte de violență, amenințări sau la dezordine în instituție sau la orice faptă care sub o formă sau alta împiedică desfășurarea normală a activității, ducând astfel la haos, indiferent de

funcția pe care o deține, se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcție pentru o perioadă de 60 de zile cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea.

Art.136. Fapta salariatului care nu respectă secretul profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Dacă fapta salariatului a produs consecințe grave spitalului se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.137. Fapta salariatului care, nu-și îndeplinește atribuțiile de serviciu sau refuză în mod nejustificat să le îndeplinească, sau refuză să îndeplinească alte sarcini în legătură cu munca sau cu locul de muncă, conform legii și a pregătirii profesionale, se sancționează disciplinar cu Avertisment scris sau cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau cu 10% pentru o perioadă de 2 luni.

Dacă fapta salariatului tulbură bunul mers al activității spitalului sau produce o pagubă patrimoniului spitalului sau alte consecințe grave se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.138. Fapta salariatului de a fuma în incinta unității se sancționează disciplinar cu Avertisment scris.

Dacă salariatul fumează în mod repetat în incinta unității se sancționează disciplinar cu reducerea salariului de bază cu 5% pentru 1 lună sau 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Art.139. Fapta salariatului de a da declarații sau interviuri reprezentanților mass-media în numele unității sau referitoare la unitate, excepție făcând purtătorul de cuvânt numit în acest sens, se sancționează disciplinar cu 5% pentru o perioadă de 2 luni sau 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Art.140. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale periodice se sancționează disciplinar cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.141. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.142. Potrivit art. 250 din Legea nr. 53/2003, conducerea unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

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

Art.143. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către conducerea unității să realizeze

cercetarea, nominalizată prin Decizia nr. 131 din 30.12.2015, în următoarea componență: dr. Apostu Marius – Președinte, ec. Cercel Irina - membru și Jr. Amarinei Cezar – membru, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărei membru este.

Art.144. (1) Potrivit art. 252 din Legea nr. 53/2003, conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul spitalului, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251, alin. (3) din Legea nr. 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea.
- d) termenul de drept în baza căruia sancțiunea poate fi contestată.
- e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Răspunderea patrimonială

Art.145. (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 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.

Art.146. (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 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 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

(6) 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.147. (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.

(3). 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.

Art.148. 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.149. (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, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(3) 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 X

DISPOZIȚII FINALE

Art.150. (1) Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

(2) Personalul de pază are obligația să înregistreze persoanele care intră în unitate, să rețină actul de identitate și să înmâneze un ecuson persoanei în cauză.

Art.151. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai cu acordul managerului, prin purtătorul de cuvânt în persoana dr. Ungureanu Gragoș.

Art.152. Pentru a avea acces în unitate, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de pricipiu.

Art.153. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică, sau în zilele de sărbători legale când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art.154. Plecatul din spital în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, sau cu aprobarea șefului ierarhic.

Art.155. Orice lipsă de la program, nejustificată, se considera absență nemotivată.

Art.156. Tot personalul unității este obligat să posede legitimație, vizată anual și ecuson în timpul programului de lucru.

Art.157. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permisă numai în baza unui tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Reprezentanții mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare precum și cu acordul managerului.

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul spitalului și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai respectând Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Purtătorul de cuvânt al spitalului va însoți reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul

instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

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

Art.158. Salariații care beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă au obligația de a aduce la cunoștință despre aceasta în termen de 5 zile de la data acordării, șefului ierarhic superior, fie direct, fie prin serviciul secretariat, fie prin serviciul RUNOSI. Certificatul de concediu medical se prezintă spitalului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.159. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în urma consultării cu Președintele sindicatului “Sanitas” din cadrul Spitalului de Pneumoftizilogie Bacău.

Art.160. Anexele fac parte integrantă din **Regulamentul Intern.**

Art.161. Dispozițiile prezentului **Regulament Intern** se completează ori de câte ori este nevoie , funcție de reglementările care apar în legislație.

A N E X A nr. 1

Structura timpului de muncă pentru salariații Spitalului de Pneumoftizilogie Bacău, este următoarea:

Comitet director:

- Manager – 7 ore/zi
- Director medical – 7 ore/zi
- Director financiar contabil – 8 ore/zi

Sectia I:

- medic- șef = 7 ore /zi,
- medici = 6 ore/zi
- asistenti medicali = 8 ore/zi in trei ture,
- infirmiere = 8 ore/zi in trei ture,
- ingrijitoare = 8 ore/zi,

Sectia II:

- medic-șef = 7 ore/zi
- medici = 6 ore/zi
- asistenti medicali = 8 ore/zi in trei ture,
- infirmiere = 8 ore/zi in trei ture,
- ingrijitoare = 8 ore/zi.

Dispensar TBC:

- Medici = 7 ore/zi,
- asistenti medicali = 8 ore/zi,
- îngrijitoare = 8 ore/zi.

Laborator de analize medicale:

- medic-șef = 7 ore/zi,
- biolog, chimist = 7 ore/zi,
- asistenti de laborator = 7 ore/zi,
- îngrijitoare = 7 ore/zi.
- statistician = 8 ore/zi

Farmacie:

- farmacist-șef = 7 ore/zi,
- asistent de farmacie = 8 ore/zi,
- îngrijitoare = 8 ore/zi.

Laborator Radiologie si imagistica medicala

- medic = 6 ore/zi,
- asistenti medicali = 6 ore/zi,
- îngrijitoare = 8 ore/zi

Statistica

- asistenti medicali = 8 ore/zi

Fisier-Internari

- asistent medical = 8 ore/zi
- asistent social = 8 ore/zi

S.P.C.I.N.

- medic specialist – 2 ore/zi
- asistenti medicali = 8 ore/zi

Spalatorie:

- spalatoare = 8 ore/zi

Muncitori calificati:

- fochisti = 8 ore/zi in trei ture,
- electrician = 8 ore/zi,
- instalator = 8 ore/zi,
- sofer = 8 ore/zi,
- tamplar = 8 ore/zi

- bucatarese = 8 ore/zi

Explorări funcționale:

- kinetoterapeut = 4 ore/zi
- asistent medical = 8 ore/zi

Compartiment Managementul calitatii

- Manager de calitate = 8 ore/zi
- Responsabil privind calitatea serviciilor medicale = 2 ore/zi

Personal T.E.S.A.

- economist = 8 ore/zi,
- jurist = 4 ore/zi
- referent = 8 ore/zi,
- analist programator = 8 ore/zi
- analist programator ajutor = 8 ore/zi
- paznic = 8 ore/zi

A N E X A nr.2

1. Dr. Gavrilă Gabriel - medic primar
2. Dr. Apostu Marius – medic primar
3. Dr. Ciuchi Cezara – medic primar
4. Dr.Brânzei Luminița – medic primar
5. Dr.Frigioiu Mihaela – medic primar
6. Dr. Halbedel Cristina – medic primar
7. Dr. Jurca Ioan Laurian – medic specialist
8. Dr.Moisuc Doina – medic primar
9. Dr.Gheonea Anca – medic primar
- 10.Dr.Rusu Cristina – medic primar
- 11.Dr.Asanache Carmen – medic primar
- 12.Dr.Ungureanu Dragoș – medic primar
- 13.Dr. Margasoiu Daniela – medic primar
- 14.Dr. Chiriac Gratiela – medic primar
- 15.Dr. Codreanu Viorel – medic primar
- 16.Dr. Lucaci Cecilia – medic primar

A N E X A nr.3

Tabel cu persoanele care răspund de condica de prezență și întocmirea foi colective de prezență :

- Secția Pneumologie I - As. Moșneguțu Livia – asistent șef;
- Secția Pneumologie II - As. Tănasă Rodica – asistent șef;
- Dispensar TBC - As. Ciupercă Elena – asistent coordonator;
- Fisier-Internari – As. Popescu Monica;
- Statistica-S.P.C.I.N. – As. Anton Dana;
- Farmacie - Glod Elena – farmacist;
- Laborator de analize medicale - As. Juncu Corina;
- Laborator radiologie si imagistica medicala - As. Cojocarui Emil;
- Compartiment financiar contabilitate, Birou RUNOSI și Juridic – ec. Cercel Irina;
- Serviciu tehnic, administrativ și aprovizionare – ec. Amarinei Oana

A N E X A nr.4

CATEGORIILE DE PERSONAL SI LOCURILE DE MUNCA PENTRU CARE SE ACORDA CONCEDIU SUPLIMENTAR

CATEGORIILE DE PERSONAL SI LOCURILE DE MUNCA PENTRU CARE SE ACORDA CONCEDIU SUPLIMENTAR

- Secția Pneumologie I - 8 zile;
- Secția Pneumologie II - 8 zile;
- Ambulatorul de specialitate - 4 zile;

- Farmacie - 3 zile;
- Laborator de analize medicale - 8 zile si 6 zile
- Laborator radiologie. - 9 zile;
- Radiologie - 9 zile;
- TESA - 4 zile;
- Audit - 4 zile;
- Muncitori - 4 zile;
- Spălătorie - 6 zile;
- Personal de deservire - 4 zile.

DURATA CONCEDIULUI DE ODIHNA CUVENIT IN FUNCTIE DE VECHIME

La fiecare 5 ani vechime neîntreruptă in Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău concediu suplimentar 1 zi

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
0 - 1 ani	- 20 zile lucrătoare;
1 - 5 ani	- 21 zile lucrătoare;
5 - 10 ani	- 23 zile lucrătoare;
10 -15 ani	- 25 zile lucrătoare.
15 - 20 ani	- 28 zile lucrătoare.
peste 20 ani	- 30 zile lucrătoare.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI